

PREFEITURA DE  
**APARECIDA**

SECRETARIA  
DA FAZENDA

FLS: 01

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 077 DE 10 DE julho DE 2023.

CÂMARA MUNICIPAL DE APARECIDA DE GOIÂNIA



PROTOCOLO Nº URGENTE  
A. de Goiânia 10/07/2023  
Hamida  
Assinatura 19.17

*Altera a Lei nº 2.517, de 19 de julho de 2005, e as Leis Complementares nºs 127, de 24 de fevereiro de 2017, e 203, de 09 de fevereiro de 2023, e dá outras providências.*

**FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE APARECIDA DE GOIÂNIA APROVOU E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:**

**Art. 1º** O §6º do artigo 5º e o artigo 6º da Lei nº 2.517, de 19 de julho de 2005, que autoriza o Poder Executivo Municipal a firmar convênios com entidades educacionais, assistenciais, filantrópicas e organizações não governamentais e dá outras providências, passam a vigorar com a seguinte redação:

**"Art. 5º (...)**

**(...)**

**§6º** O quantitativo de vagas para os estágios são as seguintes:

- I. 300 vagas de nível superior;
- II. 200 vagas de nível médio.

**Art. 6º** À título de bolsa-auxílio, os estagiários perceberão os seguintes valores:

- I. R\$ 800,00 (oitocentos reais) para os estágios de nível superior;
- II. R\$ 660,00 (seiscentos de sessenta reais) para os estágios de nível médio.

**Parágrafo único.** O valor da bolsa-auxílio estipulado nos incisos I e II do caput, para efeito de concessão, será reajustado toda vez que for concedido reajuste às remunerações dos servidores públicos municipais, utilizando-se o mesmo índice.

**Art. 2º** Os artigos 1º à 5º da Lei Complementar nº 127, de 24 de fevereiro de 2017, que instituiu a estrutura administrativa do Instituto de Previdência de Aparecida de Goiânia – APARECIDAPREV, passam a vigorar com a seguinte redação:

*"Art. 1º Fica instituída a estrutura administrativa básica do Instituto de Previdência de Aparecida de Goiânia - APARECIDAPREV, autarquia pública criada pela Lei complementar nº 001 de 1º de novembro de 2001, com as alterações trazidas pela Lei Complementar nº 125, de 11 de janeiro de 2017, nos termos desta Lei.*

**Art. 2º** A estrutura básica interna APARECIDAPREV é constituída por unidades administrativas hierarquizadas, em níveis de competência e de atribuições na forma a seguir estabelecida:

I. *Presidência: agregam e implementam as atividades específicas relacionadas a ações previdenciárias de governo, de natureza superior, respeitadas as diretrizes do Conselho Municipal de Previdência, desenvolvendo políticas estratégicas para aprimorar o bom funcionamento do APARECIDAPREV;*

II. *Diretorias: agregam e implementam as atividades inerentes a campos funcionais específicos das atribuições da autarquia, promovendo a gestão global e integrada das ações desenvolvidas por suas coordenadorias setoriais e por seus setores;*

III. *Coordenadorias: agregam e implementam as atividades inerentes a campos específicos das atribuições de um departamento promovendo a integração das atividades desenvolvidas por seus setores;*

IV. *Chefias: executam atividades específicas dentro do campo de atribuição próprio da coordenadoria setorial que integram.*

**Parágrafo único.** *Integram, ainda, a estrutura interna do APARECIDAPREV os seguintes cargos:*

I. *Assessor Especial I, que desenvolve atividades de assessoria e assistência administrativa na unidade organizacional junto ao Presidente;*

II. *Assessor Especial II, que desenvolve atividades de assessoria e assistência administrativa na unidade organizacional junto às diretorias e coordenadorias.*

**Art. 3º** *Ficam criados os cargos em comissão, com vencimentos, requisitos e atribuições previstos no Anexo I desta Lei.*



**§ 1º** Será acrescida à remuneração prevista no caput deste artigo o décimo terceiro salário e férias.

**§ 2º.** Quando a natureza do cargo exigir formação em nível superior, a referida formação deverá ser diretamente relacionada às atribuições dos cargos a serem ocupados.

**Art. 4º.** Ficam criados os cargos de provimento efetivo, com vencimentos, requisitos e atribuições constantes no Anexo III desta Lei.

**Art. 5º.** As remunerações dos cargos previstos nos artigos 2º, 3º e 4º ficarão a cargo do APARECIDAPREV.

(...)"

**Art. 3º** Fica acrescido o artigo 8º-A na Lei Complementar nº 127/2017, com a seguinte redação:

"(...)

**"Art. 8º-A** Por meio de Decreto do Chefe do Poder Executivo poderão ser remanejadas unidades administrativas, bem como alteradas as nomenclaturas e atribuições de unidades já existentes, visando atender as necessidades e a racionalização, desde que não implique em aumento da despesa, nem criação de unidade da estrutura básica formal.

**§ 1º** Os cargos previstos nos Anexos I e II poderão ser remanejados de uma unidade administrativa para outra por meio de Decreto do Chefe do Poder Executivo.

**§ 2º** O organograma da estrutura organizacional administrativa do APARECIDAPREV será estabelecido por meio de Decreto do Chefe do Poder Executivo, desde que não implique em aumento da despesa.

(...)

**Art. 4º** Ficam extintos todos os cargos de Assessor Jurídico da Lei Complementar nº 127/2017.

**Parágrafo único.** Ficam revogadas as descrições constantes do cargo de Assessor Jurídico do Anexo III da Lei Complementar nº 127/2017.

**Art. 5º** Fica equiparado o vencimento do cargo de Analista de Tecnologia da Informação ao do cargo de Analista Previdenciário, constantes do Anexo III da Lei Complementar nº 127/2017.

**Art. 6º** Os Anexos I e II da Lei Complementar nº 127/2017 passam a vigorar conforme redação dos Anexos I e II desta Lei Complementar.

**Art. 7º** Fica acrescido ao artigo 16 da Lei Complementar nº 203/2023 o inciso XXXI a seguir:

"(...)

**Art.16. (...)**

*XXXI. Secretaria Mobilidade e Trânsito de Aparecida;*

*XXXII. Secretaria de Licitação e Compras;*

"(...)"

**Art. 8º** Ficam acrescidos os incisos IX, X e XI ao *caput* artigo 17 da Lei Complementar nº 203/2023 passando a vigorar com a seguinte redação:

**"Art. 17. (...)**

*IX. Secretárias municipais extraordinárias, que agregam e implementam as atividades específicas relacionadas a ações de governo, de natureza superior, não relacionadas às demais secretarias, sob a coordenação direta do Prefeito;*

*X. Pregoeiros, que é responsável pela condução de pregões para os quais foi designado, por acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação;*

*XI. Assistente de Contratação, que assiste pregoeiros, diretorias e coordenadorias durante o processo licitatório, objetivando garantir o êxito do certame licitatório.*

"(...)"



**Art. 9º** Ficam acrescidos os incisos VII, VIII, IX e X ao *parágrafo único* artigo 17 da Lei Complementar nº 203/2023 passando a vigorar com a seguinte redação:

**"Art. 17(...)**

*Parágrafo único. (...)*

*VII. Assessor Fazendário, que desenvolve atividades de assessoria superior para assuntos estratégicos, no âmbito da inteligência fazendária, administração tributária e gestão do tesouro municipal, junto ao Secretário da Fazenda e Secretários Executivos da pasta*

*VIII. Assessor de Tecnologia, que desenvolve atividades de assessoria e assistência técnica na área de ciência, tecnologia e inovação, junto às Diretorias e Coordenadorias;*

*IX. Assessor de Controle, que desenvolve atividades de assessoria e assistência técnica no âmbito das atribuições típicas da transparência, fiscalização e controle, junto às Diretorias e Coordenadorias.;*

*X. Assessor Legislativo, que desenvolve atividades de assessoria superior sob o ponto de vista jurídico, econômico e demais tarefas afins, junto à Secretaria de Governo e Casa Civil.*

*(...)"*

**Art. 10** Fica alterada a redação do art. 34 da Lei Complementar nº 203/2023 passando a vigorar com a seguinte redação:

*"(...)*

**Art. 34** *A Secretaria Municipal de Segurança Pública tem a estrutura definida e possui as seguintes competências:*

- I. exercer vigilância estritamente sobre os bens públicos municipais com vistas à preservação do patrimônio;*
- II. garantir os serviços de responsabilidade do Município e, bem assim, sua ação fiscalizadora no desempenho de atividades de polícia administrativa, nos termos da Constituição Federal, Estadual e Lei Orgânica do Município;*
- III. realizar concorrentemente com os poderes constituídos, o policiamento preventivo e disciplinar nas vias e logradouros públicos, visando ao*

*cumprimento das leis, bem como à manutenção da ordem, à tranquilidade e ao bem-estar da população;*

- IV. auxiliar, nos limites de suas atribuições, as Polícias Estadual e Federal;*
- V. auxiliar na proteção das áreas de preservação ambiental, mananciais e recursos hídricos do Município;*
- VI. garantir o exercício do Poder de Polícia da Administração direta e indireta;*
- VII. auxiliar no serviço de patrulhamento escolar;*
- VIII. exercer obrigatória e diuturnamente, nas rondas normais, a fiscalização de espaços vazios, agindo prontamente para evitar invasões ou impedir as iniciadas, especialmente de áreas verdes, reservas técnicas e áreas de preservação ambiental;*
- IX. formular uma política de cooperação e integração na área de segurança pública no âmbito municipal;*
- X. firmar convênio com a iniciativa privada e demais órgãos da administração pública, especialmente com a Secretaria de Segurança Pública do Estado, para implementar suas metas e atribuições;*
- XI. representar junto aos Conselhos Municipais e demais órgãos colegiados;*
- XII. garantir a realização das prioridades definidas pelos órgãos que, nos termos da lei, são responsáveis pela segurança pública;*
- XIII. acompanhar e controlar os convênios de cooperação técnica e administrativa com órgãos e instituições públicas ou privadas, estaduais, nacionais ou internacionais, no seu âmbito de atuação;*
- XIV. assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;*
- XV. outras atividades correlatas.*

*(...)"*

**Art. 11** Fica acrescido o artigo 34-A na Lei complementar 203/2023 com a seguinte redação:

*"(...)*



**Art. 34-A** A Secretaria de Mobilidade e Trânsito de Aparecida tem a estrutura definida e possui as seguintes competências:

- I. planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, além de promover o desenvolvimento da circulação e da segurança dos ciclistas;
- II. implantar, manter e operar o sistema de sinalização, dispositivos e equipamentos de controle viário;
- III. elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
- IV. estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito municipal;
- V. executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do poder de polícia de trânsito;
- VI. aplicar penalidades de advertência por escrito e multa por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro, notificando os infratores e arrecadando as multas aplicadas;
- VII. implantar, manter e operar o sistema de estacionamento rotativo pago nas vias e logradouros públicos;
- VIII. arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;
- IX. integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de um para outra unidade da Federação;
- X. implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;
- XI. promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;



- XII. *planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;*
- XIII. *registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações;*
- XIV. *conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal;*
- XV. *fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, bem como dar apoio às ações do órgão ambiental do município, quando solicitado;*
- XVI. *vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos para a circulação desses veículos;*
- XVII. *organizar a estrutura e funcionamento da Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI, no âmbito municipal;*
- XVIII. *auxiliar, nos limites de suas atribuições, as Polícias Rodoviárias Estadual e Federal;*
- XIX. *garantir o exercício do Poder de Polícia da Administração direta e indireta;*
- XX. *formular uma política de cooperação e integração na área de segurança no trânsito no âmbito municipal;*
- XXI. *firmar convênio com a iniciativa privada e demais órgãos da administração pública, especialmente com Departamento Estadual de Trânsito de Goiás e Secretaria Nacional de Mobilidade Urbana, para implementar suas metas e atribuições;*
- XXII. *representar junto aos Conselhos Municipais e demais órgãos colegiados;*
- XXIII. *garantir a realização das prioridades definidas pelos órgãos que, nos termos da lei, são responsáveis pela mobilidade urbana;*
- XXIV. *acompanhar e controlar os convênios de cooperação técnica e administrativa com órgãos e instituições públicas ou privadas, estaduais, nacionais ou internacionais, no seu âmbito de atuação;*
- XXV. *assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;*
- XXVI. *outras atividades correlatas.*



(...)"

**Art. 12** Fica acrescido o artigo 21-A na Lei Complementar 203/2023 com a seguinte redação:

**"Art. 21-A** A Secretaria Municipal de Licitação e Compras tem a estrutura definida e possui as seguintes competências:

- I. realizar cotação de todos os procedimentos de aquisição de bens, produtos ou serviços do município;
- II. realizar todos os procedimentos licitatórios realizados pelo município;
- III. buscar alcançar o princípio da economicidade, visando sempre a proposta mais vantajosa para o município;
- IV. assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;
- V. outras atividades correlatas.

**§1º** As licitações previstas no inciso II, que estejam no regime instituído pela Lei nº 14.133/2021, serão conduzidas por agente de contratação, pessoa designada pelo Prefeito ou Secretário, com formação, conhecimento compatível ou experiência em contratações públicas, comissionado ou do quadro permanente da Administração Pública, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação;

**§2º** O agente de contratação será auxiliado por equipe de apoio e responderá individualmente pelos atos que praticar, salvo quando induzido a erro pela atuação da equipe;

**§3º** Em licitação na modalidade pregão, o agente responsável pela condução do certame será designado pregoeiro, nas mesmas condições previstas no §1º.

**Art. 13** Ficam revogados os incisos VII e VIII e os parágrafos 1º, 2º e 3º do artigo 21 da Lei Complementar nº 203, de 09 de fevereiro de 2023, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional Administrativa do Poder Executivo do Município de Aparecida de Goiânia/GO.

**Art. 14** Os parágrafos 1º e 3º do artigo 53 da Lei Complementar nº 203, de 09 de fevereiro de 2023, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional Administrativa do Poder Executivo do Município de Aparecida de Goiânia/GO, passam a vigorar com a seguinte redação:

**"Art. 53 (...)**

*(...)*

**§ 1º** *O enquadramento do servidor no respectivo Grupo Ocupacional será de responsabilidade das chefias imediata e mediata, sob a supervisão e orientação técnica da Secretaria de Administração, através de metodologia e instrumentos próprios.*

**§ 3º** *A solicitação de concessão e enquadramento acontecerá via processo administrativo, devendo o representante do órgão anexar as documentações definidas pelas Secretarias de Administração e da Fazenda.*

*(...)"*

**Art. 15** Fica alterada a Lei Complementar 203/2023 acrescentando ao Anexo I da Lei Complementar nº 203/2023 as denominações de cargos e respectivos códigos, condições de provimento e atribuições constantes do Anexo III desta Lei.

**Art. 16** Ficam acrescidos à Lei Complementar nº 203/2023, os cargos constantes do Anexo IV desta Lei, vinculados aos seguintes órgãos da administração direta do Poder Executivo:

- I. Gabinete do Prefeito;
- II. Secretaria Municipal da Fazenda;
- III. Secretaria Municipal de Administração;
- IV. Secretaria de Licitações e Compras;
- V. Secretaria Municipal de Governo e Casa Civil;
- VI. Secretaria Municipal do Trabalho;
- VII. Secretaria Municipal da Habitação;
- VIII. Secretaria Municipal Transparência, Fiscalização e Controle;

- IX. Procuradoria Geral do Município;
- X. Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres;
- XI. Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação;
- XII. Secretaria de Mobilidade e Trânsito de Aparecida.

**Art. 17** As despesas decorrentes do presente projeto de Lei correrão por conta do orçamento municipal vigente no Município de Aparecida de Goiânia.

**Art. 18** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se disposições em contrário.

**MUNICÍPIO DE APARECIDA DE GOIÂNIA**, aos 03 de Julho de 2023.



**VILMAR MARIANO DA SILVA**

Prefeito



PREFEITURA DE  
**APARECIDA**

SECRETARIA  
DA FAZENDA

FLS: 12

**ANEXO I**

**QUANTITATIVO E VENCIMENTOS  
CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ACESSORAMENTO DO APARECIDAPREV**

<b>APARECIDAPREV</b>			
<b>CÓDIGO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>NOME DO CARGO</b>	<b>SUBSÍDIO</b>
DS1	01	PRESIDENTE	R\$ 15.126,32
DS2	03	DIRETOR	R\$ 9.341,37
CC2	02	COORDENADOR	R\$ 6.179,68
CC3	04	CHEFE	R\$ 4.455,12
CC4	01	CHEFE DE GABINETE	R\$ 4.455,12
ASE1	04	ASSESSOR ESPECIAL I	R\$ 3.237,20
ASE2	02	ASSESSOR ESPECIAL II	R\$ 2.443,14



**ANEXO II**

**DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO APARECIDAPREV  
CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO**

<b>APARECIDAPREV</b>			
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOME DO CARGO</b>	<b>CONDIÇÕES DE PROVIMENTO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>
DS1	PRESIDENTE	DIPLOMA OU DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO EM CURSO SUPERIOR, PREFERENCIALMENTE EM DIREITO, ADMINISTRAÇÃO, ECONOMIA OU CONTABILIDADE, COM EXPERIÊNCIA MÍNIMA COMPROVADA DE 03 (TRÊS) ANOS DE EXERCÍCIO NA ÁREA DE ATUAÇÃO	Gerir e representar, inclusive juridicamente enquanto titular, o APARECIDAPREV; gerir os recursos do APARECIDAPREV e organizar administrativa, contábil e financeiramente o APARECIDAPREV.
DS2	DIRETOR	DIPLOMA OU DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO EM CURSO SUPERIOR	Implementar atividades, programas e projetos inerentes a campos funcionais específicos das atribuições de um órgão municipal, promovendo a gestão global e integrada das ações desenvolvidas por suas coordenadorias setoriais e por seus setores; direção compartilhada; elaboração de planejamento e controle do desempenho organizacional e setorial
CC2	COORDENADOR	DIPLOMA OU DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO EM CURSO SUPERIOR	Exercer a coordenação inerentes a campos específicos das atribuições de um departamento, promovendo a integração das atividades desenvolvidas por seus setores, assessorar o Diretor nos assuntos atribuídos a Pasta, determinar ações de trabalho



PREFEITURA DE  
**APARECIDA**

SECRETARIA  
DA FAZENDA

FLS: 14

CC3	CHEFE	DIPLOMA OU DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO EM CURSO SUPERIOR	Exercer e executar atividades específicas dentro do campo de atribuição próprio da coordenadoria setorial que integram; assessorar a direção superior nos assuntos atribuídos a Pasta, determinar ações de trabalho
CC4	CHEFE DE GABINETE	DIPLOMA OU DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO EM CURSO SUPERIOR	Promover e articular os documentos e demais atos administrativos, políticos e sociais do Secretário; coordenar as atividades relacionadas ao Gabinete.
ASE1	ASSESSOR ESPECIAL I	ENSINO MEDIO COMPLETO	Desenvolver atividades de assessoramento administrativo e técnico dentro de sua área de atuação nos assuntos relacionados a unidade que estiver lotado; cuidar da tramitação, organização de documentos encaminhados a chefia, bem como prestar assessoramento as tarefas do Diretor.
ASE2	ASSESSOR ESPECIAL II	ENSINO MEDIO COMPLETO	Desenvolver atividades de assessoramento administrativo e técnico dentro de sua área de atuação nos assuntos relacionados a unidade que estiver lotado; cuidar da tramitação, organização de documentos encaminhados a chefia, bem como prestar assessoramento as tarefas dos Coordenadores e Chefes.



**ANEXO III**  
**DESCRIÇÃO DOS CARGOS**

<b>NOME DO CARGO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>CONDIÇÕES DE PROVIMENTO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>
SECRETÁRIO MUNICIPAL EXTRAORDINÁRIO	DS-1	CONHECIMENTO NA ÁREA DE ATUAÇÃO	Exercer a direção superior da Secretaria, assessorar o Prefeito nos assuntos atribuídos da Secretaria que estiver lotado, determinar ações de trabalho e promover demais atividades delegadas pelo Prefeito
ASSESSOR FAZENDÁRIO	DS-2	ENSINO SUPERIOR COMPLETO	Desenvolver atividades de assessoramento superior para assuntos estratégicos, no âmbito da inteligência fazendária, administração tributária e gestão do tesouro municipal, junto ao Secretário da Fazenda e Secretários Executivos da pasta.
ASSESSOR DE CONTROLE	AS	ENSINO MÉDIO COMPLETO	Desenvolver atividades de assessoramento no âmbito das atribuições típicas da transparência, fiscalização e controle, junto às Diretorias e Coordenadorias
ASSESSOR DE TECNOLOGIA	DS-3	ENSINO SUPERIOR COMPLETO	Desenvolver atividades de assessoramento na área de ciência, tecnologia e inovação, junto às Diretorias e Coordenadorias
ASSESSOR LEGISLATIVO	DS-3	ENSINO SUPERIOR COMPLETO	Desenvolver atividades de assessoria superior sob o ponto de vista jurídico, econômico e demais tarefas afins, junto à Secretaria de Governo e Casa Civil.
PREGOEIRO	DS-3	ENSINO MEDIO COMPLETO E CURSO ESPECÍFICO DE PREGOEIRO	Conduzir o processo licitatório na modalidade pregão, classificar as propostas, habilitar o licitante a ser contratado e adjudicar-lhe o objeto da licitação e executar quaisquer outras atividades necessárias para o bom andamento do processo licitatório.



ASSISTENTE DE CONTRATAÇÃO	CC-1	CONHECIMENTO NA ÁREA DE ATUAÇÃO	Assistir pregoeiros, diretorias e coordenadorias durante o processo licitatório, objetivando garantir o êxito do certame licitatório.
---------------------------	------	---------------------------------	---

**ANEXO IV**

**QUANTITATIVO  
CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ACESSORAMENTO**

<b>GABINETE DO PREFEITO</b>		
<b>NÍVEL</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>QUANT.</b>
DS-1	Secretário Municipal Extraordinário	02
DS-2	Assessor Especial do Gabinete do Prefeito	10
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA</b>		
<b>NÍVEL</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>QUANT.</b>
DS-2	Superintendente	03
DS-3	Diretor	13
CC-1	Coordenador	26
DS-2	Assessor Fazendário	04
AS	Assessor Superior	15
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO</b>		
<b>NÍVEL</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>QUANT.</b>
DSE-1	Secretário Executivo	04
DS-3	Diretor	02
CC-1	Coordenador	05
AS	Assessor Superior	17
AES-1	Assessor Especial I	18
<b>SECRETARIA DE LICITAÇÕES E COMPRAS</b>		
<b>NÍVEL</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>QUANT.</b>
DS-1	Secretário Municipal	01
DS-3	Pregoeiros	05
AS	Assistente de Contratação	10
CC-2	Chefe de Gabinete	01
APA	Assessor de Planejamento e Administração	01



PREFEITURA DE  
**APARECIDA**

SECRETARIA  
DA FAZENDA

FLS: 17

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E CASA CIVIL</b>		
<b>NÍVEL</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>QUANT.</b>
DS-2	Superintendente	01
DS-3	Assessor Legislativo	02
AS	Assessor Superior	02
AES-1	Assessor Especial I	02
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO</b>		
<b>NÍVEL</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>QUANT.</b>
DS-3	Diretor	04
CC-1	Coordenador	05
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO</b>		
<b>NÍVEL</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>QUANT.</b>
DSE-1	Secretário Executivo	02
DS-3	Diretor	03
CC-1	Coordenador	04
CC-2	Chefe	05
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE</b>		
<b>NÍVEL</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>QUANT.</b>
DSE-1	Secretário Executivo	01
AS	Assessor de Controle	40
<b>PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO</b>		
<b>NÍVEL</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>QUANT.</b>
CC-1	Assessor Jurídico	20
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES</b>		
<b>NÍVEL</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>QUANT.</b>
DSE-1	Secretário Executivo	02
AS	Assessor Superior	05
AES-1	Assessor Especial I	10



PREFEITURA DE  
**APARECIDA**

SECRETARIA  
DA FAZENDA

FLS: 08

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA</b>		
<b>NÍVEL</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>QUANT.</b>
DSE-1	Secretário Executivo	01
DS-2	Superintendente	02
DS-3	Assessor de Tecnologia	05
AS	Assessor Superior	10
<b>SECRETARIA DE MOBILIDADE E TRÂNSITO DE APARECIDA</b>		
<b>NÍVEL</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>QUANT.</b>
DS-1	Secretário Municipal	01
DSE-1	Secretário Executivo	01
DS-3	Diretor	02
CC-1	Coordenador	02
CC-2	Chefe	02

**JUSTIFICATIVA**

Senhor Presidente,

Nobres Vereadores.

Encaminho a Vossas Excelências o presente Projeto de Lei que "Altera a Lei nº 2.517, de 19 de julho de 2005, e as Leis Complementares nºs 127, de 24 de fevereiro de 2017, e 203, de 09 de fevereiro de 2023, e dá outras providências."

O projeto de Lei em tela tem como uma de seus objetos a alteração a Lei nº 2.517, de 19 de julho de 2005, que autoriza o Poder Executivo Municipal a firmar convênios com entidades educacionais, assistenciais, filantrópicas e organizações não governamentais e dá outras providências, para definir quantitativos de bolsas de estágio e seus respectivos valores, a fim de definir teto para tais gastos, e por consequência, a observância da Lei de Responsabilidade Fiscal, já que o texto original não trazia.

O presente projeto de Lei altera a Lei Complementar nº127, de 24 de fevereiro de 2017, que dispõe sobre a estrutura administrativa do Instituto de Previdência de Aparecida de Goiânia-APARECIDAPREV.

O Poder Executivo do Município de Aparecida de Goiânia/GO estabeleceu um novo modelo de gestão, baseado em resultados e processos. O APARECIDAPREV precisa adequar-se a esse novo modelo, e além disso se faz necessário face às constantes necessidades que essa Autarquia tem em fornecer serviços previdenciários da mais alta qualidade, muito além das expectativas de seus segurados, ampliando assim aos seus beneficiários as melhores condições socioeconômicas no presente e no futuro.

Vale ressaltar que o presente projeto também cumpre decisão judicial que determinou a extinção dos cargos de provimento efetivo de Assessor Jurídico.

Outro objeto do Projeto de Lei é a alteração da Lei Complementar nº 203, de 09 de fevereiro de 2023, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional administrativa do Poder Executivo do Município de Aparecida de Goiânia/GO, promovendo alterações para facilitar acrescentando cargos a alguns órgãos com vistas ao atendimento de várias demandas como discorreremos a seguir.

Os cargos vinculados ao Gabinete do Prefeito, têm como escopo colocar à disposição dos cidadãos aparecidenses servidores competentes e capacitados para ouvir as necessidades da sociedade em geral e organizada. Cientes de tais demandas, esses novos servidores irão dialogar com os demais órgãos da estrutura administrativa municipal, propondo soluções criativas e inovadoras para tais questões, atendendo também às necessidades das pastas finalísticas.

No tocante aos cargos da Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal da Fazenda, o objetivo é fazer frente às novas demandas econômicas do município, garantir a inovação fazendária, o zelo com as receitas e as despesas públicas, atendimento de qualidade ao cidadão, e, além disso, garantir informações gerenciais robustas para a tomada das melhores decisões fiscais desta pasta.

A Secretaria de Administração responsável por definir as diretrizes gerais para a elaboração, execução, controle e supervisão dos planos, programas e projetos da administração, nomeia servidores responsáveis pelos novos projetos de interesse da gestão e precisa ter estrutura para implantação dos mesmos, por isso a criação dos cargos constantes no incluso projeto de lei.

A nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021, impõe várias alterações nas rotinas, fluxos e procedimentos referentes às licitações e compras.

Desta maneira o processo licitatório requer um olhar especial do gestor público. Motivo pelo qual se propõem a criação da Secretaria Municipal de Licitações e Compras, para atender as exigências do processo de compras que vai desde os planejamentos das necessidades de compras, estudo técnico preliminar, até a entrega dos bens, desde os itens mais básicos, como computadores, até grandes obras de infraestrutura.

Por determinação dos órgãos de fiscalização e controle, a Secretaria Municipal de Governo e Casa Civil propõe a alteração de sua estrutura a fim de garantir o pleno funcionamento da ouvidoria municipal, que é a interlocutora entre a população e a administração pública, por meio do qual o cidadão pode apresentar sugestões, reclamações, solicitações, elogios e denúncias sobre a prestação de serviços públicos municipais.

Ademais, a Secretaria de Governo e Casa Civil, buscando atender aos princípios orientadores propostos pelo novo modelo de gestão a ser implantado pelo Senhor Prefeito, busca um desenho delineado com uma maior definição quanto às suas funções, compatível à técnica e importância das atividades que exerce, qual seja, essencialmente a área finalística de produção, revisão e assessoramento legislativo, evidenciando sua área de atuação voltada a proporcionar segurança jurídica dos atos normativos do Poder Executivo e instrumentalizar a participação social no desenvolvimento de políticas públicas ancoradas nos princípios da moralidade e eficiência.

As informações coletadas entre os cidadãos do município propiciam a administração pública analisar e entender quais as ações necessárias para corrigir os problemas citados pela população, melhorando assim o controle interno e externo.

Com o desenvolvimento econômico do município, em especial, com a implantação de novos polos industriais, os serviços prestados pela Secretaria Municipal de Trabalho são cada vez mais demandados por empresas e trabalhadores, vez que essa secretaria faz o importante trabalho de unir esses dois grupos, além de oferecer cursos de capacitação em diversas áreas, e não é possível prestar serviços de qualidade sem corpo técnico qualificado.

A Secretaria Municipal de Habitação objetivando implementar novos projetos habitacionais, inclusive, através de convênios com instituições públicas e parcerias com a iniciativa privada, bem como ampliar as ações de regularização fundiária, visando a titulação definitiva dos moradores de loteamentos, faz-se necessária a ampliação de seu corpo técnico.

Os mecanismos de controle estão em constante aprimoramento, não apenas para garantir a adequação às leis, mas que sejam integrados à gestão, que busquem sua efetividade, que monitorem as obras públicas em execução, e tal controle carece de técnicos

qualificados, o que torna imprescindível a ampliação do quadro da Secretaria Municipal de Transparência, Fiscalização e Controle.

A Procuradoria Geral do Município demanda por novos assessores jurídicos face à necessidade de atendimento às demandas judiciais e administrativas dos demais órgãos do município.

A recém criada Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres, já cumpre um importante papel junto a toda sociedade aparecidense. Porém, ao se ampliar a estrutura organizacional da mesma, esse poder público municipal reforça a relevância que ele dá a essa pasta robustecendo as suas condições de trabalho, com vistas às melhores práticas do serviço público municipal, então oferecido por essa Secretaria.

A implementação do programa Cidade Inteligente, e nessa etapa, com vistas à disponibilização de serviços digitais aos cidadãos, integração de dados entre secretarias, implantação de aplicativo único com centralização de serviços, vão demandar equipe técnica especializada em sistema, banco de dados e infraestrutura, o que justifica a criação de cargos junto à Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação.

A criação da Secretaria de Mobilidade Urbana e os cargos a ela vinculados buscam acompanhar a estrutura dada a essa pasta pelo governo federal, que a desligou do Ministério da Justiça, dando-lhe nova roupagem junto ao Ministério das Cidades, e ainda, responder a demanda dos cidadãos aparecidenses pela melhoria contínua da mobilidade urbana, integração entre os modais de transporte, e sua melhoria, sinalização e fiscalização das vias públicas, educação para o trânsito entre outras ações que demandam servidores capacitadas para tanto.

Assim, submeto o presente Projeto de Lei à apreciação desse Poder Legislativo, esperando que a proposição mereça a mais ampla acolhida.

  
**VILMAR MARIANO DA SILVA**

Prefeito

FLS: \_\_\_\_\_

FLS: 23

**CÓPIA**

"Autoriza o Poder Executivo Municipal a firmar convênios com entidades educacionais, assistenciais, filantrópicas e organizações não governamentais e dá outras providências."

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE APARECIDA DE GOIÂNIA, ESTADO DE GOIÁS, APROVOU E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a celebrar convênios com entidades educacionais, assistenciais e filantrópicas, objetivando o atendimento às crianças que necessitam da rede pública de ensino e assistência social, mediante as seguintes condições.

I - Disponibilidade orçamentária-financeira;

II - Ter comprovada necessidade de atendimento à comunidade, mediante laudo de déficit e necessidade, levantado e apresentado, pela Secretaria Municipal de Educação ou Secretaria Municipal do Bem-Estar Social;

III - Ter as entidades assistenciais e filantrópicas reconhecimento de utilidade pública ou atestado da Secretaria Municipal do Bem-Estar Social, sobre a condição de entidade sem fins lucrativos, para atuação da área de assistência social.

§ 1º - Os convênios serão restritos a entidades e instituições com sede neste Município e que estejam em dia com o FGTS, INSS e tributos e contribuições municipais.

FLS: \_\_\_\_\_

§ 2º - O atendimento é específico nas **FLS:** das 24

educação infantil e ensino fundamental, creches e apoio à criança e adolescente, ao idoso e ao meio ambiente.

Art. 2º - Como contrapartida, o Município poderá ceder servidores, tendo disponibilidade de pessoal, móveis e equipamentos, recursos financeiros, alimentos e merenda escolar.

Art. 3º - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a celebrar convênio com Organizações não Governamentais, Universidades Públicas e Particulares e Escolas Públicas e Particulares, objetivando possibilitar a complementação educacional ao corpo discente de Instituições de Ensino Médio e Superior, através de estágios práticos em órgão da Administração Municipal.

Art. 4º - O Agente de Integração ou a entidade de ensino encaminhará os estudantes em condições de estagiar, previamente escolhidos por instituições convenientes e que hajam regulamentado a matéria, principalmente no que diz respeito a:

I - Inserção do estágio curricular na programação didático - pedagógica;

II - Carga horária, duração e jornada de estágio;

III - Condições imprescindíveis para a caracterização e definição dos campos de estágio curricular;

IV - Sistemática de organização, orientação, supervisão e avaliação do estágio curricular;

Art. 5º - A realização do estágio dar-se-á mediante termo de compromisso celebrado entre o estudante e o órgão ou entidade que o conceder, com a intervenção obrigatória da Instituição de Ensino, do Agente de Integração e após a autorização da Administração Municipal.

FLS: \_\_\_\_\_

§ 1º - O Termo de Compromisso de Estágio conterá cláusulas que disporão sobre a carga-horária, a duração, a jornada de estágio curricular e demais condições contratuais pertinentes e se constituirá em comprovante legal da inexistência de vínculo empregatício.

§ 2º - O estágio terá duração máxima de 24 meses, improrrogáveis e mínima de 3 meses .

§ 3º - Em caso de interrupção, a qualquer título, do estágio, antes do término do prazo estipulado no termo de compromisso, poderá proceder-se à complementação do período, independentemente de nova autorização.

§ 4º - Expirado o prazo, dependerá da autorização do Chefe do Executivo para aceitação de novo estagiário.

§ 5º - Só poderão estagiar os alunos devidamente matriculados em cursos de nível médio e superior.

§ 6º - O quantitativo de vagas para os estagiários, dependerá da necessidade e da disponibilidade financeira do Município.

Art. 6º - Como bolsa de complementação Educacional, o Município poderá custear, mensalmente, a cada estagiário, importância que será fixada no Termo de Compromisso, previamente estipulada pelo Chefe do Executivo.

Art. 7º - As dotações orçamentárias necessárias ao cumprimento dos convênios autorizado por esta lei, serão consignadas nos orçamentos anuais, sob rubricas específicas.

Art. 8º - Fica o Poder Executivo autorizado no presente exercício, a proceder à abertura de créditos especiais e suplementar nos valores necessários até o montante de R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), através de decreto, para as despesas decorrentes da execução e cumprimento desta lei.

FLS: \_\_\_\_\_

Art. 9.º – Esta Lei entrará em vigor na data de sua **FLS: 26**

publicação, retroagindo seus efeitos a 03 de janeiro de 2005, revogando-se as demais disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Aparecida de Goiânia,  
aos dezanove dias do mês de julho de dois mil e cinco.

  
**JOSÉ MACEDO DE ARAÚJO**  
PREFEITO MUNICIPAL

  
**WALTER DE CARVALHO E SILVA**  
SEC. EXECUTIVO

  
**MARCELO RIBEIRO FERNANDES**  
PROCURADOR GERAL

**CÓPIA**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 127, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2017****CÓPIA**

*Institui a estrutura administrativa do Instituto de Previdência de Aparecida de Goiânia - APARECIDAPREV e dá outras providências.*

**FAÇO SABER QUE A CAMARA MUNICIPAL DE APARECIDA DE GOIÂNIA APROVOU E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:**

**Art. 1º** - Fica instituída a estrutura administrativa do Instituto de Previdência de Aparecida de Goiânia - APARECIDAPREV, autarquia pública criada pela Lei complementar nº 001 de 1º de novembro de 2001, com as alterações trazidas pela Lei Complementar nº 125, de 11 de janeiro de 2017, conforme organograma previsto no Anexo I desta Lei.

**Art. 2º** - Ficam criados os cargos em comissão de Presidente, Diretor Financeiro, Diretor Benefícios, Diretor Jurídico e Diretor Administrativo na estrutura do APARECIDAPREV, com os vencimentos constantes no Anexo II dessa Lei.

**§ 1º** - Para ocupar o cargo de Presidente do APARECIDAPREV, o servidor deverá possuir Diploma ou Certificado de conclusão em curso superior em Direito, Administração, Economia ou Contabilidade, com experiência mínima comprovada de 03 (três) anos de exercício na área de atuação, competindo ao mesmo:

- I – gerir e representar, inclusive juridicamente, o APARECIDAPREV;
- II – gerir os recursos do APARECIDAPREV.
- III - organizar administrativa, contábil e financeiramente o APARECIDAPREV;
- IV – assinar, em conjunto com Diretor Financeiro, todas as movimentações bancárias e financeiras;
- V - desenvolver políticas estratégicas para aprimorar bom funcionamento do APARECIDAPREV.

**§ 2º** - Para ocupar o cargo de Diretor Financeiro, o servidor deverá possuir Diploma ou Certificado de conclusão em curso superior em Direito, Administração, Economia ou Contabilidade, com experiência mínima comprovada de 03 (três) anos de exercício na área de atuação, competindo ao mesmo:



I - assessorar o Presidente, arrecadar as contribuições previdenciárias do Ente e dos servidores junto ao órgão de lotação do segurado, além de calcular, conferir seu recolhimento e proceder as devidas cobranças;

II – gerir financeiramente os recursos, em conjunto com o Presidente;

III - prestar contas perante os órgãos competentes e seus segurados;

IV - em conjunto com Presidente, assinar todas as movimentações bancárias e financeiras.

**§ 3º** - Para ocupar o cargo de Diretor de Benefícios, o servidor deverá possuir Diploma ou Certificado de conclusão em curso superior em Direito, com experiência mínima comprovada de 03 (três) anos de exercício na área de atuação, competindo ao mesmo:

I - pagar os benefícios previdenciários dos segurados e dos servidores do APARECIDAPREV;

II - operacionalizar e fazer tramitar dos processos administrativos de concessão de benefícios previdenciários;

III – gerir a Perícia Médica;

IV – administrar a compensação financeira entre regimes;

V – realizar o recadastramento, prova de vida e revisão dos benefícios previdenciários;

V - prestar contas dos benefícios previdenciários perante os órgãos competentes.

**§ 4º** - Para ocupar o cargo de Diretor Jurídico, o servidor deverá possuir Diploma ou Certificado de conclusão em curso superior em Direito, com experiência mínima comprovada de 03 (três) anos de exercício na área de atuação, competindo ao mesmo:

I - assessorar o Presidente na representação jurídica e administrativa do APARECIDAPREV;

II - acompanhar todos os processos e procedimentos judiciais e administrativos em que for parte ou interessado o APARECIDAPREV;

III - assessorar os demais Diretores em suas competências específicas e a orientação jurídica em geral.

**§ 5º** - Para ocupar o cargo de Diretor Administrativo, o servidor deverá possuir Diploma ou Certificado de conclusão em curso superior em Direito, Administração, Economia ou



Contabilidade, com experiência mínima comprovada de 03 (três) anos de exercício na área de atuação, competindo ao mesmo:

- I – gerir as licitações e compras do APARECIDAPREV;
- II - em conjunto com Presidente, administrar o patrimônio o APARECIDAPREV;
- III – organizar os eventos e o cerimonial do APARECIDAPREV;
- IV - prestar contas perante os órgãos competentes.

**Art. 3º** - Ficam criados os cargos em comissão de Coordenador Previdenciário, Coordenador Administrativo, Coordenador de Contabilidade, Coordenador de TI, Coordenador Jurídico, Chefe de Benefícios, Chefe de Financeiro, Chefe de Recursos Humanos, Chefe Administrativo de Perícia Médica, Chefe de Gabinete, Assessor Especial I e II, na estrutura administrativa do APARECIDAPREV, com vencimentos, requisitos e atribuições constantes no Anexo II desta Lei.

**Parágrafo único.** Quando a natureza do cargo exigir formação em nível superior, a referida formação deverá ser diretamente relacionada às atribuições dos cargos a serem ocupados.

**Art. 4º** - Ficam criados os cargos de provimento efetivo de Médico Perito Previdenciário, Contador, Analista Previdenciário, Assessor Jurídico, Assistente Administrativo e Financeiro, Analista de Tecnologia da Informação, Técnico Previdenciário, Assistente Administrativo, Auxiliar Administrativo, Motorista e Auxiliar de Serviços Gerais, na estrutura administrativa do APARECIDAPREV, com vencimentos, requisitos e atribuições constantes no Anexo III desta Lei.

**Art. 5º** - As remunerações dos cargos previstos nos artigos 3º, 4º e 5º ficarão a cargo do APARECIDAPREV.

**Art. 6º** - O subsídio do Presidente do APARECIDAPREV será reajustado na mesma data e percentual dos Secretários Municipais, sendo que os demais servidores serão reajustadas anualmente na mesma data e com os mesmos índices dos reajustes aplicados aos servidores do Município de Aparecida de Goiânia.

**Art. 7º** - Até a realização de concurso público para o provimento do cargo efetivo de Médico Perito Previdenciário, poderá ser contratado profissional devidamente habilitado, conforme requisitos previstos no Anexo III desta Lei, por um período de 02 (dois) anos, prorrogável por mais 02 (dois) anos, de acordo com o que dispõe o inciso IX do art. 37, da Constituição Federal.



**Art. 8º** - Os cargos públicos constantes do Anexo III criados por esta Lei serão ocupados gradativamente à medida que se realizarem concursos públicos e as nomeações só serão efetivadas quando houver disponibilidade orçamentária do APARECIDAPREV.

**Art. 9º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**Art. 10** - Revoga-se a Lei Complementar nº 112, de 11 de dezembro de 2015 e demais disposições em contrário.

**Gabinete do Prefeito Municipal de Aparecida de Goiânia-GO**, 24 de fevereiro de 2017.

**CÓPIA**

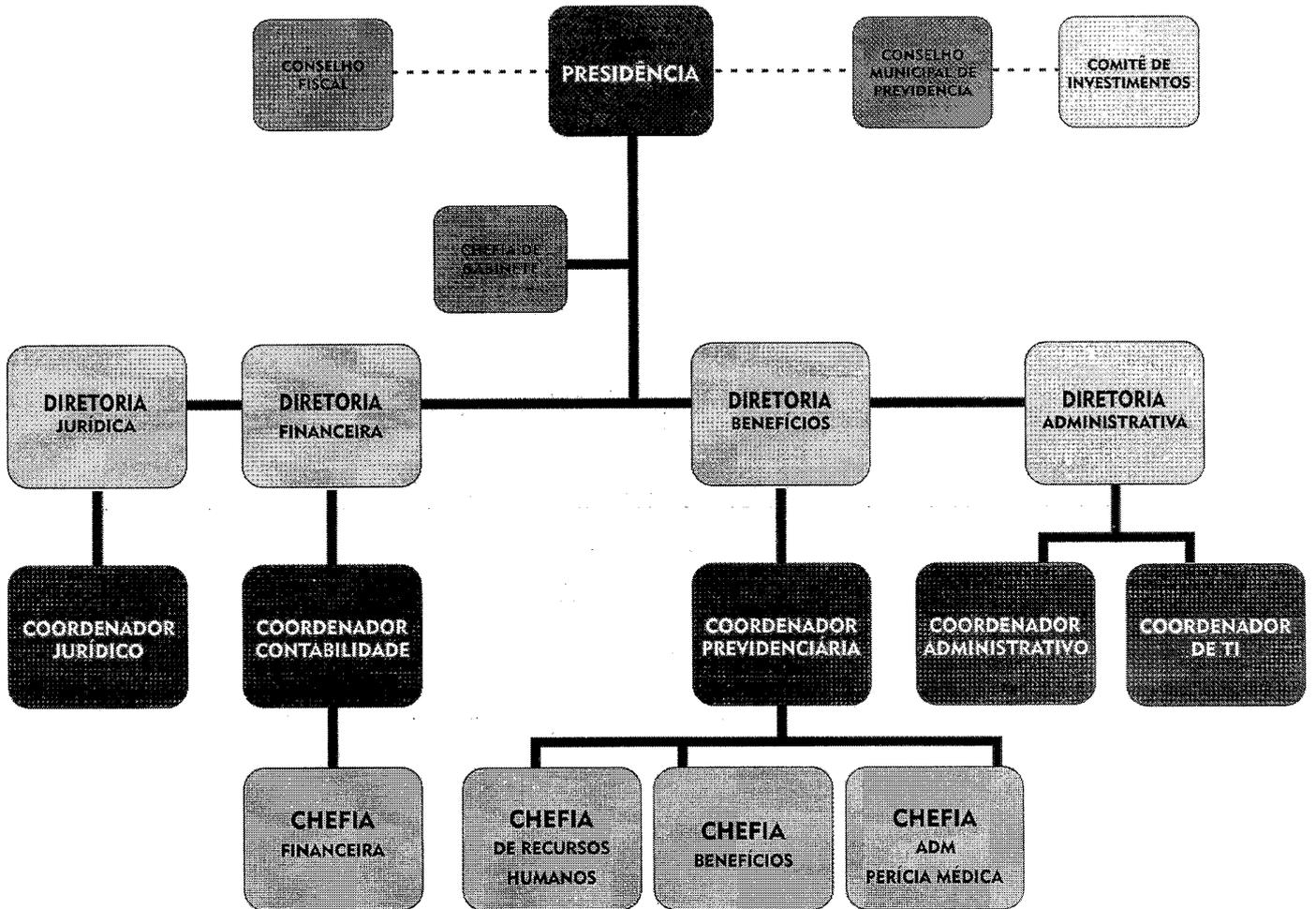
**GUSTAVO MENDANHA MELO**  
Prefeito Municipal

**AFONSO BOAVENTURA**  
Chefe da Casa Civil

**CÓPIA**

**TARCÍSIO FRANCISCO DOS SANTOS**  
Presidente do APARECIDAPREV

**ANEXO I  
ORGANOGRAMA**



**ANEXO II  
Cargos em Comissão**

<b>CODIGO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>CARGO</b>	<b>VENCIMENTO</b>
<b>DS1</b>	<b>01</b>	<b>Presidente</b>	<b>Equivalente à Secretário Municipal</b>
<b>DS2</b>	<b>04</b>	<b>Diretor</b>	<b>6.500,00</b>
<b>CC2</b>	<b>04</b>	<b>Coordenador</b>	<b>4.300,00</b>
<b>CC2</b>	<b>02</b>	<b>Coordenador Jurídico</b>	<b>4.300,00</b>
<b>CC3</b>	<b>04</b>	<b>Chefe</b>	<b>3.100,00</b>
<b>CC4</b>	<b>01</b>	<b>Chefe de Gabinete</b>	<b>3.100,00</b>
<b>ASE1</b>	<b>04</b>	<b>Assessor Especial I</b>	<b>2.100,00</b>
<b>ASE2</b>	<b>02</b>	<b>Assessor Especial II</b>	<b>1.700,00</b>

**COORDENADOR PREVIDENCIÁRIO**

**REQUISITOS:** Diploma ou certificado de conclusão em curso superior em Direito.

**ATRIBUIÇÕES:** Supervisionar, organizar, processar e controlar todas as atividades referentes a benefícios concedidos pelo fundo de previdência; Receber e analisar todos os processos de inativações e pensões; Prestar informações aos servidores sobre o cálculo e as formas de inativações de acordo com as normas constitucionais vigentes; Manter registros e cadastros atualizados de inativos e pensionistas do Instituto; Enviar, acompanhar e responder diligências junto ao Tribunal de Contas dos Municípios - TCM de todos os processos de inativações e pensões; Promover exame, cálculo e partilha para pagamento de pensão mensal; Expedir certidões decorrentes de seus registros e assentamentos; Emitir pareceres técnicos sobre questões de natureza previdenciária; Elaborar relatórios de gestão previdenciária entregues ao Ministério da Previdência Social; Supervisionar e controlar as atividades do setor de compensação previdenciária; Supervisionar e controlar as atividades relativas ao senso previdenciário; Assessorar o Diretor de Benefícios relativos à sua área de atuação.

**COORDENADOR DE CONTABILIDADE**

**REQUISITOS:** Diploma ou certificado de curso superior área de Contabilidade, com registro no Conselho Regional de Contabilidade.

**ATRIBUIÇÕES:** Fechamento dos balancetes mensais do APARECIDAPREV para o Tribunal de Contas dos Municípios - TCM; Fechamento dos balancetes mensais do APARECIDAPREV para o Ministério da Previdência - MSP; Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais - DCTF e Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte - DIRF, junto à Receita Federal. Fornecimento dos dados contábeis para transmissão semestral do Relatório de Gestão Fiscal



(RGF), em cumprimento a Leis Complementar nº 101/2000; Fornecimento dos dados contábeis para transmissão bimestral do Relatório Resumido de Execução Orçamentária (RREO), em cumprimento a Leis Complementar nº 101/2000; Acompanhamentos e atendimento aos itens do CAUC/SIAFI, pertinentes ao Instituto de Previdência; Formalização e Acompanhamento de Procedimentos Licitatórios; Elaboração do Plano Orçamentário do APARECIDAPREV, facilitando a elaboração do Orçamento Geral. Assessorar o Diretor Financeiro em suas atribuições legais.

#### **COORDENADOR JURÍDICO**

**REQUISITOS:** Diploma ou certificado de conclusão em curso de graduação de nível superior em Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

**ATRIBUIÇÕES:** Coordenar e executar atividades da área, em assuntos sobre questões judiciais e extrajudiciais; Emissão de pareceres relativos a processos administrativos de concessão de benefícios previdenciários e consultas jurídicas diversas relativas a área; Executar atividades específicas de acordo com as determinações da alta administração; Elaborar e acompanhar ações judiciais contra terceiros, defendendo os interesses do Instituto de Previdência de Aparecida de Goiânia - APARECIDAPREV; Assessorar o Diretor Jurídico em suas atribuições legais.

#### **COORDENADOR ADMINISTRATIVO**

**REQUISITOS:** Diploma ou Certificado de conclusão em curso superior nas áreas de: Direito, Administração, Economia, Gestão Pública.

**ATRIBUIÇÕES:** Assessorar do Diretor Administrativo; Supervisionar, organizar, processar e controlar todas as atividades referentes a área administrativa do APARECIDAPREV; montar e analisar todos os processos de licitação e compras para aquisição de bens e serviços.

#### **COORDENADOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**REQUISITOS:** Diploma ou certificado de conclusão no curso superior na área de: Sistema de Informação, Ciência da Computação, Engenharia da Computação ou Equivalentes.

**ATRIBUIÇÕES:** Apoio aos usuários em suas necessidades que envolvem o uso de serviços oferecidos pela Gerência; esclarecimento de dúvidas, respostas a consultas e atendimento de solicitações dos usuários; Administração de dados; Administração de banco de dados; Projeto, desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas de informações; Administração, projeto e implantação da rede de comunicação de dados e serviços associados; Implantação e suporte à sistemas operacionais; Manutenção técnica, monitoramento e operação dos equipamentos de informática; Manutenção técnica, monitoramento e operação da rede de comunicação de dados e serviços associados; Execução de rotinas de salvamento de dados;



Assessorar a aquisição de bens e contratação de serviços na área de informática do APARECIDAPREV.

#### **CHEFE DE FINANCEIRO**

**REQUISITOS:** Diploma ou Certificado de conclusão em curso superior em Direito, Administração, Economia, Contabilidade ou Gestão Pública.

**ATRIBUIÇÕES:** Montagem e acompanhamentos de processos; Controle e liquidações de pagamentos; Controle da frota; Protocolo, envio e remessa processos de Licitação; Arquivo da contabilidade; Assessorar o Diretor Financeiro; Referendar os atos do Coordenador de Contabilidade relativos à sua área de atuação.

#### **CHEFE DE RECURSOS HUMANOS**

**REQUISITOS:** Diploma ou Certificado de conclusão em curso superior em: Direito, Administração, Economia, Contabilidade, Gestão Pública ou Gestão de Recursos Humanos.

**ATRIBUIÇÕES:** Coordenar lançamentos de licenças (auxílio doença e salário maternidade), aposentadorias e pensões no sistema, inerentes a folha de pagamento dos beneficiários do RPPS, Execução das folhas de pagamentos e Informação ao RH da Prefeitura de Aparecida de Goiânia; Geração da remessa de pagamento dos funcionários do APARECIDAPREV, inativos e pensionistas, com envio de dados para a rede Bancaria com emissão de relatórios aos Diretores e Contabilidade; Geração e tratamento do arquivo da folha de pagamento para envio ao Tribunal de Contas dos Municípios – TCM; Elaboração de portarias para os benefícios auxílio-doença e salário maternidade concedidos; Gerar relatórios de todas as atividades, sempre que solicitado; Assessorar o Diretor de Benefícios relativos à sua área de atuação.

#### **CHEFE DE BENEFÍCIOS**

**REQUISITOS:** Diploma ou Certificado de conclusão em curso superior em Direito, Administração, Serviço Social ou Gestão Pública.

**ATRIBUIÇÕES:** Organizar, processar e controlar todas as atividades referentes a benefícios concedidos pelo fundo de previdência; Prestar informações aos servidores sobre o cálculo e as formas de inativações de acordo com as normas constitucionais vigentes; Manter registros e cadastros atualizados de inativos e pensionistas do Instituto; Registrar e manter atualizados os assentamentos dos segurados e pensionistas, com a documentação correspondente e o arquivo dos respectivos processos e outros expedientes; Enviar ao Tribunal de Contas do Estado - TCE todos os processos de inativações e pensões; Receber da Perícia Médica os processos de inativações por invalidez; Orientar beneficiários de segurados falecidos e realizar investigações socioeconômicas para a comprovação de vínculo de dependência; Proceder quaisquer diligências à residência de beneficiários, com o objetivo de verificar o cumprimento de exigências;



Assessorar o Diretor de Benefícios; Referendar os atos do Coordenador Previdenciário relativos à sua área de atuação.

### **CHEFE ADMINISTRATIVO DA PERÍCIA MÉDICA**

**REQUISITOS:** Diploma ou Certificado de conclusão em curso superior em: Serviço Social, Administração, Gestão Pública ou Gestão Hospitalar.

**ATRIBUIÇÕES:** Agendamento e atendimento ao servidor na perícia médica; assessorar os profissionais de saúde; Encaminhamento de processos de aposentadoria por invalidez; Prestar esclarecimentos dos benefícios concedidos pela Perícia Médica ao Diretor de Benefícios; Zelar pelo Prontuário Médico e arquivo da Perícia Médica; Assessorar o Diretor de Benefícios; Referendar os atos do Coordenador Previdenciário relativos à sua área de atuação.

### **CHEFE DE GABINETE**

**REQUISITOS:** Diploma ou certificado de conclusão de nível superior em: Administração, Economia, Direito, Secretariado ou Gestão Pública.

**ATRIBUIÇÕES:** Assistir à Presidência em suas representações política e social; revisar e encaminhar os atos administrativos e normativos da Presidência; encaminhar, revisar e controlar a documentação e a correspondência, no âmbito do Gabinete; Controlar a agenda diária da Presidência; Coordenar as atividades administrativas do Gabinete; zelar pela manutenção dos bens patrimoniais do Gabinete; responsabilizar-se pelo cerimonial e eventos da Presidência.

### **ASSESSOR ESPECIAL I**

**REQUISITOS:** Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo 2.º grau) expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

**ATRIBUIÇÕES:** auxiliar no controle das atividades e tarefas da Diretoria do APARECIDAPREV; auxiliar na implantação e execução em dados apurados, localizar os desvios, erros e omissões em dados apurados, revendo os serviços executados; receber, registrar e encaminhar documentos em geral; receber, conferir e expedir malotes; executar serviços administrativos inerentes à área de atuação; elaborar e digitar tabelas, gráficos, mapas, quadros demonstrativos, relatórios, planilhas e outros expedientes administrativos; controlar suprimentos de materiais; instruir processos diversos, preparar processos de prestação de contas e prestar atendimento a fornecedores e ao público em geral; desempenhar outras tarefas semelhantes.

### **ASSESSOR ESPECIAL II**

**REQUISITOS:** Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo 2.º grau) expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.



**ATRIBUIÇÕES:** auxiliar no controle das atividades e tarefas dos membros da Diretoria do APARECIDAPREV; auxiliar na implantação e execução em dados apurados, revendo os serviços executados; localizar os desvios, erros e omissões em dados apurados, revendo os serviços executados; receber, registrar e encaminhar documentos em geral; receber, conferir e expedir malotes; desempenhar outras tarefas semelhantes.

**ANEXO III****Cargos Efetivos**

<b>C.H.S.</b>	<b>QUANT.</b>	<b>CARGO</b>	<b>VENCIMENTO</b>
20h	03	Médico Perito Previdenciário	4.000,00
40h	01	Contador	4.000,00
40h	02	Analista Previdenciário	4.000,00
40h	02	Assessor Jurídico	4.000,00
40H	01	Assistente Administrativo e Financeiro	4.000,00
40h	01	Analista de Tecnologia da Informação	3.000,00
40h	04	Técnico Previdenciário	2.200,00
40h	06	Assistente Administrativo	2.200,00
40h	02	Motorista	1.600,00
40h	03	Auxiliar Administrativo	1.300,00
40h	04	Auxiliar de Serviços Gerais	937,00

**MÉDICO PERITO PREVIDENCIÁRIO**

**REQUISITOS:** Diploma ou certificado de conclusão de curso de graduação em medicina inscrito do Conselho Federal de Medicina ou suas Regionais.

Deve ter boa formação médica, manter-se atualizado com as diversas técnicas utilizadas nas investigações médico-periciais, visando a conclusões seguras, e acompanhar a evolução da legislação que define os procedimentos nessa área.

**ATRIBUIÇÕES:** Compete ao médico perito realizar exame médico-pericial visando definir o nexo de causalidade (causa e efeito) entre:

I - doença ou lesão;

II - doença ou sequela de acidente e a incapacidade ou invalidez física e/ou mental;

III - o acidente e a lesão;

IV - doença ou acidente e o exercício da atividade laboral;

V - doença ou acidente e sequelas temporária ou permanente;

VI - desempenho de atividade e riscos para si e para terceiros.

VII - O médico perito, através de competente inspeção médica, pode concluir se a pessoa portadora ou não de doença ou vítima de sequela resultante de acidente reúne condições para exercer determinada atividade (ocupação); é o denominado exame de aptidão/inaptação física e/ou mental.



### CONTADOR

**REQUISITOS:** Diploma ou certificado de conclusão de curso de graduação em contabilidade inscrito no Conselho Regional de Contabilidade.

Deve ter boa formação, manter-se atualizado com as diversas técnicas utilizadas, visando a conclusões seguras, e acompanhar a evolução da legislação que define os procedimentos nessa área.

**ATRIBUIÇÕES:** Fechamento dos balancetes mensais do APARECIDAPREV para o Tribunal de Contas dos Municípios – TCM; Fechamento dos balancetes mensais do APARECIDAPREV para o Ministério da Previdência; Fornecimento dos dados contábeis para transmissão semestral do Relatório de Gestão Fiscal (RGF), em cumprimento a Leis Complementar 101/2000; Fornecimento dos dados contábeis para transmissão bimestral do Relatório Resumido de Execução Orçamentária (RREO), em cumprimento a Leis Complementar 101/2000; Elaboração do Plano Orçamentário do Instituto, facilitando a elaboração do Orçamento Geral; análise de registro de operações e rotinas contábeis.

### ANALISTA PREVIDENCIÁRIO

**REQUISITOS:** Diploma ou certificado de conclusão em curso de graduação de nível superior em Direito.

**ATRIBUIÇÕES:** Executar atividades de instrução e de análise de processos, de cálculos previdenciários, de manutenção e de revisão de direitos ao recebimento de benefícios previdenciários; proceder à orientação previdenciária e ao atendimento aos usuários; realizar estudos técnicos e estatísticos; executar, em caráter geral, as demais atividades inerentes às competências do APARECIDAPREV.

### ASSESSOR JURÍDICO

**REQUISITOS:** Diploma ou certificado de conclusão em curso de graduação de nível superior em Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

**ATRIBUIÇÕES:** Executar as atividades jurídicas do RPPS; Opinar e executar atividades da área, em assuntos sobre questões judiciais e extrajudiciais; Emissão de pareceres relativos a processos administrativos de concessão de benefícios previdenciários e consultas jurídicas diversas relativas a área; Executar atividades específicas de acordo com as determinações da alta administração e do Coordenador Jurídico; Elaborar e acompanhar, junto com o Presidente, Diretor Jurídico e/ou Coordenador Jurídico, ações judiciais contra terceiros, defendendo os



interesses do Instituto de Previdência de Aparecida de Goiânia - APARECIDAPREV; Assessorar o Diretor Jurídico e o Coordenador Jurídico em suas atribuições legais.

### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO**

**REQUISITOS:** Certificado ou Certificado de conclusão de curso de nível superior em Administração, Ciências Econômicas ou Ciências Contábeis.

**ATRIBUIÇÕES:** Responsável por auxiliar nas atividades da Diretoria Administrativa Financeira do APARECIDAPREV; Preparar, organizar, analisar, controlar e arquivar documentos; Emissão de relatórios em geral, planilha, elaboração de gráficos e documentos para análise gerencial; Planejamento orçamentário com acompanhamento das receitas e despesas prevista; Preenchimento de cheques, realizar conciliação bancária, emissão de extratos; Prestação de contas perante aos órgãos competentes e seus segurados; Controlar e conferir os processos de pagamento (fornecedores, folha de pagamento, impostos, encargos, contribuições previdenciárias, etc.); Colaborar na redação, geração, conferência de cartas, ofícios e relatórios financeiros; Acompanhar as reuniões administrativas com os Conselhos: Suporte e atualização aos procedimentos e nos processos internos; Auxiliar em todas as fases do processo de compras; Controle de matérias de expedientes e contratos; Receber e respeitar orientações sobre ética, responsabilidade social e Princípios Constitucionais aplicados ao Direito da Administração da atividade pública; Possuir domínio da matemática básica e financeira, domínio nas ferramentas de informática, ser proativo, organizado, paciente, ter espírito de liderança, saber gerir crises, ser concentrado e trabalhar em equipe.

### **ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**REQUISITOS:** Diploma ou certificado de conclusão em curso de graduação de nível superior em Ciências da Computação.

**ATRIBUIÇÕES:** Apoio aos usuários em suas necessidades que envolvem o uso de serviços oferecidos pela autarquia, esclarecimento de dúvidas, respostas a consultas e atendimento de solicitações dos usuários; Administração de dados; Administração de bancos de dados; Projetos, desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas de informações; Administração, projeto e implantação da rede de comunicação de dados e serviços associados; implantação e suporte a sistemas operacionais; Manutenção técnica, monitoramento e operação dos equipamentos de informática; Manutenção técnica, monitoramento e operação da rede de comunicação de dados e serviços associados; Execução de rotinas de salvamento de dados.

### **TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO**

**REQUISITOS:** Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo 2.º grau) expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.



**ATRIBUIÇÕES:** Executar atividades de suporte e de apoio técnico especializado quanto a orientação previdenciária e ao atendimento aos usuários, abertura e tramitação de processos de benefícios previdenciários e pensões, inerentes às atividades previdenciárias de competência do APARECIDAPREV.

#### **MOTORISTA**

**REQUISITOS:** Certificado de conclusão de curso de nível fundamental (antigo 1.º grau) expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

**ATRIBUIÇÕES:** Possuir Carteira nacional de Habilitação - CNH, na categoria mínima "B".

#### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**REQUISITOS:** Certificado de conclusão de curso de nível fundamental (antigo 1.º grau) expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

**ATRIBUIÇÕES:** Auxiliar as atividades de suporte e de apoio técnico especializado quanto as rotinas administrativas e ao atendimento aos usuários, abertura e tramitação de processos de competência do APARECIDAPREV.

#### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**REQUISITOS:** Certificado de conclusão de curso de nível fundamental (antigo 1.º grau) expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

**ATRIBUIÇÕES:** Proceder a limpeza, conservação e arrumação dos locais de trabalho e instalações, mantendo limpos os equipamentos, materiais e máquinas da autarquia, de acordo com a necessidade; realizar trabalhos de natureza manual ou braçal.

**CÓPIA**



**LEI COMPLEMENTAR Nº 203, DE 09 DE FEVEREIRO DE 2023.**

**CÓPIA**

*Dispõe sobre a Estrutura Organizacional Administrativa do Poder Executivo do Município de Aparecida de Goiânia/GO, estabelece o modelo de gestão, revoga dispositivos da Lei Complementar nº 183/21, e dá outras providências.*

**FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE APARECIDA DE GOIÂNIA APROVOU E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:**

**CAPÍTULO I**

**DO OBJETIVO, DOS PRINCÍPIOS E DAS DIRETRIZES GERAIS**

**Art. 1º** Esta Lei Complementar dispõe sobre as suas estruturas organizacionais básica e complementar, os cargos de provimento em comissão que lhes são correspondentes, juntamente com os seus respectivos símbolos e valores de subsídios, função de confiança e vantagens dos servidores.

**Art. 2º** A Administração Pública Municipal, por meio de ações diretas ou indiretas, em conformidade com o disposto no artigo 37 da Constituição Federal, tem como objetivo permanente garantir à população do Município políticas públicas dignas.

**CAPÍTULO II**

**GESTÃO**

**Seção I**

**Resultados**

**Art. 3º** A gestão por resultados da Administração Pública Municipal prioriza a padronização, modernização e desburocratização dos seus atos, procedimentos e serviços, através da gestão por projetos, baseada em resultados como a matriz de governo, tem como objetivo associar



### **CAPÍTULO III**

#### **Da Estruturação das Secretarias**

**Art. 16** A estrutura organizacional administrativa da Administração Pública do Município de Aparecida de Goiânia/GO é constituída pelos seguintes órgãos:

- I. Gabinete do Prefeito;
- II. Gabinete do Vice-Prefeito;
- III. Secretaria Municipal da Fazenda;
- IV. Secretaria Municipal de Administração;
- V. Secretaria Municipal de Articulação Política;
- VI. Secretaria Municipal de Governo;
- VII. Secretaria Municipal de Relações Institucionais;
- VIII. Secretaria Municipal de Trabalho;
- IX. Secretaria Municipal de Indústria e Comércio;
- X. Secretaria Municipal de Habitação;
- XI. Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade;
- XII. Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude;
- XIII. Secretaria Municipal de Planejamento e Regulação Urbana;
- XIV. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano;
- XV. Secretaria Municipal de Transparência, Fiscalização e Controle;
- XVI. Procuradoria-Geral do Município;
- XVII. Secretaria Municipal de Segurança Pública;
- XVIII. Secretaria Municipal de Saúde;
- XIX. Secretaria Municipal de Educação;
- XX. Secretaria Municipal de Cultura;
- XXI. Secretaria Municipal de Infraestrutura;
- XXII. Secretaria Municipal de Assistência Social;
- XXIII. Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres;
- XXIV. Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação;
- XXV. Secretaria Municipal de Comunicação;



- XXVI. Secretaria Municipal de Articulação Metropolitana;
- XXVII. Secretaria Municipal de Defesa do Consumidor;
- XXVIII. Secretaria Municipal de Ação Integrada;
- XXIX. Companhia de Desenvolvimento de Aparecida – CODAP; e
- XXX. Instituto de Previdência de Aparecida de Goiânia – APARECIDAPREV.

**Art. 17** A estrutura interna dos órgãos municipais da Administração Direta é constituída por unidades administrativas hierarquizadas, em níveis de competência e de atribuições na forma a seguir estabelecida:

- I. Secretarias Municipais: agregam e implementam as atividades específicas relacionadas a ações de governo, de natureza superior, sob a coordenação direta do Prefeito;
- II. Secretarias Executivas: agregam e implementam as atividades específicas relacionadas a ações de governo, de natureza superior, sob a coordenação direta do Prefeito ou do respectivo Secretário;
- III. Superintendências: agregam e implementam as atividades inerentes a um grupo de departamentos de uma Secretaria com campos funcionais afins, promovendo a integração das atividades por eles desenvolvidas;
- IV. Diretorias: agregam e implementam as atividades inerentes a campos funcionais específicos das atribuições de um órgão municipal, promovendo a gestão global e integrada das ações desenvolvidas por suas coordenadorias setoriais e por seus setores;
- V. Coordenadorias: agregam e implementam as atividades inerentes a campos específicos das atribuições de um departamento promovendo a integração das atividades desenvolvidas por seus setores;
- VI. Chefias: executam atividades específicas dentro do campo de atribuição próprio da coordenadoria setorial que integram;
- VII. Assessoria Especial do Gabinete do Prefeito, que desenvolve atividades de assessoria junto ao Prefeito Municipal;
- VIII. Colaborador Eventual: pessoa que presta serviço à Administração Direta, em caráter eventual, sem vínculo com nenhum órgão público.



**Parágrafo único.** Integram, ainda, a estrutura interna dos órgãos municipais os seguintes cargos:

- I. Assessor Especial I, que desenvolve atividades de assessoria e assistência administrativa na unidade organizacional junto ao Vice-Prefeito, Secretários Municipais, Secretários Executivos, Presidente de autarquia e fundos municipais;
- II. Assessor Especial II, que desenvolve atividades de assessoria e assistência administrativa na unidade organizacional junto às superintendências;
- III. Assessor Especial III, que desenvolve atividades de assessoria e assistência administrativa na unidade organizacional junto às Diretorias e Coordenadorias;
- IV. Assessor Especial IV, que desenvolve atividades de assessoria e assistência administrativa de na unidade organizacional junto às chefias e demais departamentos da administração municipal.
- V. Assessor Superior, que executa atividades no âmbito técnico e operacional, de nível superior em sua área de formação, compreendendo a execução auxiliar de trabalhos referentes a administração operacional e estratégica.
- VI. Assessor de Planejamento e Administração, que desenvolve atividades de planejamento, organização, coordenação e acompanhamento das ações de assessoramento, abrangendo as atividades técnicas e administrativas na elaboração de políticas e ações da unidade que estiver lotado.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **Das Atribuições e Estrutura dos Órgãos Municipais**

**Art. 18** O Gabinete do Prefeito tem a estrutura definida nesta Lei e possui as seguintes competências:

- I. assessorar administrativamente o Prefeito Municipal através das unidades administrativas que integram o Gabinete;
- II. obter, elaborar e prestar as informações requeridas ao Prefeito;
- III. promover o atendimento de autoridades e do público em geral;
- IV. formular e implementar, em conjunto com os demais órgãos da Administração, a política de administração, gerenciamento e atendimento dos serviços públicos;



**Art. 33** A Procuradoria-Geral do Município tem a estrutura definida e possui as seguintes competências:

- I. promover a defesa judicial e extrajudicial do Município;
- II. elaborar pareceres jurídicos, quando solicitados, sobre matérias de interesse da Administração Municipal;
- III. opinar sobre a redação de contratos e demais atos oficiais elaborados pelo Município e sobre Projetos de Leis a serem encaminhados ao Legislativo Municipal;
- IV. promover cobrança judicial da dívida ativa;
- V. propor as medidas judiciais cabíveis decorrentes de atos originários do poder de polícia do Município;
- VI. propor as medidas judiciais cabíveis decorrentes da defesa e proteção do patrimônio do Município;
- VII. assessorar o Prefeito nos atos relativos a desapropriação;
- VIII. participar de inquéritos administrativos e presidir os processos administrativos disciplinares;
- IX. assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

**Art. 34** A Secretaria Municipal de Segurança Pública tem a estrutura definida e possui as seguintes competências:

- I. planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, além de promover o desenvolvimento da circulação e da segurança dos ciclistas;
- II. implantar, manter e operar o sistema de sinalização, dispositivos e equipamentos de controle viário;
- III. elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
- IV. estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito municipal;
- V. executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do poder de polícia de trânsito;



- VI. aplicar penalidades de advertência por escrito e multa por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro, notificando os infratores e arrecadando as multas aplicadas;
- VII. implantar, manter e operar o sistema de estacionamento rotativo pago nas vias e logradouros públicos;
- VIII. arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;
- IX. credenciar os serviços de escolta, fiscalizando e adotando medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;
- X. integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de um para outra unidade da Federação;
- XI. implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;
- XII. promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;
- XIII. planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;
- XIV. registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações;
- XV. conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal;
- XVI. fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, bem como dar apoio às ações do órgão ambiental do município, quando solicitado;
- XVII. vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos para a circulação desses veículos;
- XVIII. exercer vigilância estritamente sobre os bens públicos municipais com vistas à preservação do patrimônio;
- XIX. organizar a estrutura e funcionamento da Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI, no âmbito municipal;



- XX.garantir os serviços de responsabilidade do Município e, bem assim, sua ação fiscalizadora no desempenho de atividades de polícia administrativa, nos termos da Constituição Federal, Estadual e Lei Orgânica do Município;
- XXI.realizar concorrentemente com os poderes constituídos, o policiamento preventivo e disciplinar nas vias e logradouros públicos, visando ao cumprimento das leis, bem como à manutenção da ordem, à tranquilidade e ao bem-estar da população;
- XXII.auxiliar, nos limites de suas atribuições, as Polícias Estadual e Federal;
- XXIII.auxiliar na proteção das áreas de preservação ambiental, mananciais e recursos hídricos do Município;
- XXIV.garantir o exercício do Poder de Polícia da Administração direta e indireta;
- XXV.auxiliar no serviço de patrulhamento escolar;
- XXVI.exercer obrigatória e diuturnamente, nas rondas normais, a fiscalização de espaços vazios, agindo prontamente para evitar invasões ou impedir as iniciadas, especialmente de áreas verdes, reservas técnicas e áreas de preservação ambiental;
- XXVII.formular uma política de cooperação e integração na área de segurança pública no âmbito municipal;
- XXVIII.firmar convênio com a iniciativa privada e demais órgãos da administração pública, especialmente com a Secretaria de Segurança Pública do Estado, para implementar suas metas e atribuições;
- XXIX.representar junto aos Conselhos Municipais e demais órgãos colegiados;
- XXX.garantir a realização das prioridades definidas pelos órgãos que, nos termos da lei, são responsáveis pela segurança pública;
- XXXI.acompanhar e controlar os convênios de cooperação técnica e administrativa com órgãos e instituições públicas ou privadas, estaduais, nacionais ou internacionais, no seu âmbito de atuação;
- XXXII.assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;
- XXXIII.outras atividades correlatas.



**Art. 21** A Secretaria Municipal de Administração tem a estrutura definida e possui as seguintes competências:

- I. exercer as atividades relacionadas à prestação de serviços-meio necessários ao funcionamento regular das unidades da estrutura organizacional da Prefeitura, padronizando e racionalizando equipamentos, materiais e procedimentos;
- II. coordenar os assuntos relacionados à área de recursos humanos da Prefeitura;
- III. administrar todo o acervo patrimonial do Município;
- IV. efetuar a padronização, elaboração, reprodução e controle de documentos e atos oficiais, sua rota administrativa e encaminhamento para publicação relacionados a área de sua competência;
- V. realizar estudo e acompanhar as ações administrativas e seus registros, mediante permanente modernização administrativa e de organização, sistemas e métodos;
- VI. definir as diretrizes gerais para a elaboração, execução, controle e supervisão dos planos, programas e projetos da administração;
- VII. realizar cotação de todos os procedimentos de aquisição de bens, produtos ou serviços do município;
- VIII. realizar todos os procedimentos licitatórios realizados pelo município;
- IX. assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;
- X. outras atividades correlatas.

**§1º**- As licitações previstas no inciso VIII, que estejam no regime instituído pela Lei nº 14.133/2021, serão conduzidas por agente de contratação, pessoa designada pelo Prefeito ou Secretário, com formação, conhecimento compatível ou experiência em contratações públicas, comissionado ou do quadro permanente da Administração Pública, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação;

**§2º** - O agente de contratação será auxiliado por equipe de apoio e responderá individualmente pelos atos que praticar, salvo quando induzido a erro pela atuação da equipe;

**§3º** - Em licitação na modalidade pregão, o agente responsável pela condução do certame será designado pregoeiro, nas mesmas condições previstas no §1º.



**CÓPIA**  
FLS: 49

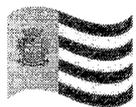
FLS: \_\_\_\_\_

**ANEXO I  
DESCRIÇÃO DOS CARGOS**

NOME DO CARGO	CÓDIGO	CONDIÇÕES DE PROVIMENTO	ATRIBUIÇÕES DO CARGO
SECRETARIO MUNICIPAL	DS-1	CONHECIMENTO NA ÁREA DE ATUAÇÃO	Exercer a direção superior da Secretaria, assessorar o Prefeito nos assuntos atribuídos da Secretaria que estiver lotado, determinar ações de trabalho e promover demais atividades delegadas pelo Prefeito.
PROCURADOR GERAL	DS-1	ENSINO SUPERIOR COMPLETO COM INSCRIÇÃO NA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL - OAB	Exercer a direção superior da Procuradoria Geral do Município, assessorar o Prefeito nos assuntos jurídicos atribuídos ao Município e determinar ações de trabalho pertinentes.
CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO	DS-1	CONHECIMENTO NA ÁREA DE ATUAÇÃO	Coordenar, planejar, controlar e executar as atividades referentes ao funcionamento do Gabinete do Prefeito, assessorar o Prefeito na designação de reuniões, encontros, seminários, entre outros, além de auxiliar o desempenho de suas atribuições que lhe for demandado nos assuntos relacionados com a coordenação política e administrativa;
SECRETARIO EXECUTIVO	DSE-1	CONHECIMENTO NA ÁREA DE ATUAÇÃO	Acompanhar a execução dos planos, programas e atividades de apoio administrativo, técnico e operacional no âmbito da Secretaria; prestar informações diretas ao Secretário.
COMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL	DSE-1	CONHECIMENTO NA ÁREA DE ATUAÇÃO	Exercer o Comando Superior da Guarda Municipal, determinar ações de trabalho e promover ações pertinentes a resguardar o patrimônio do Município.
SUPERINTENDENTE DE SAÚDE	DSS-1	CONHECIMENTO NA ÁREA DE ATUAÇÃO	Implementar atividades, programas e projetos inerentes as atividades fim da Secretaria Municipal de Saúde; direção compartilhada, elaborar planejamento e controlar o desempenho organizacional e setorial.
ASSESSOR ESPECIAL DO GABINETE DO PREFEITO	DS-2	CONHECIMENTO NA ÁREA DE ATUAÇÃO	Assessorar as atividades referentes ao funcionamento do Gabinete do Prefeito. Orientar a organização e funcionamento do gabinete, bem como registrar, controlar, encaminhar a documentação que tramitam no gabinete. Registrar visitas, controlar consultas entre outros. Exercer ações que lhe forem conferidas correlatas a agilizar e auxiliar o bom funcionamento do gabinete.
SUPERINTENDENTE	DS-2	CONHECIMENTO NA ÁREA DE ATUAÇÃO	Planejar, organizar, coordenar e acompanhar as atividades da Superintendência pela qual responde, abrangendo atividades técnicas e administrativas



DIRETOR DE SAÚDE	DSS-2	ENSINO MEDIO COMPLETO	Implementar atividades, programas e projetos inerentes a campos funcionais específicos das atribuições da Secretaria Municipal de Saúde, promovendo a gestão global e integrada das ações desenvolvidas por suas coordenadorias setoriais e por seus setores; direção compartilhada; elaboração de planejamento e controle do desempenho organizacional e setorial
DIRETOR	DS-3	ENSINO MEDIO COMPLETO	Implementar atividades, programas e projetos inerentes a campos funcionais específicos das atribuições de um órgão municipal, promovendo a gestão global e integrada das ações desenvolvidas por suas coordenadorias setoriais e por seus setores; direção compartilhada; elaboração de planejamento e controle do desempenho organizacional e setorial
DIRETOR DE UNIDADE DE SAÚDE	DSS-3	ENSINO SUPERIOR COMPLETO	Implementar atividades, programas e projetos inerentes a campos funcionais específicos das atribuições de uma Unidade de Saúde, promovendo a gestão global e integradas das ações desenvolvidas por suas coordenadorias setoriais e por seus setores; direção compartilhadas, elaboração de planejamento e controle do desempenho organizacional e setorial
CONTADOR GERAL	DS-4	TECNICO/SUPERIOR(CONTABILIDADE)	Exercer a direção superior e a execução da Contabilidade Municipal, assessorar o Secretário da Fazenda e o Prefeito nos assuntos atribuídos a Pasta, determinar ações de trabalho
COORDENADOR	CC-1	CONHECIMENTO NA ÁREA DE ATUAÇÃO	Exercer a coordenação inerentes a campos específicos das atribuições de um departamento, promovendo a integração das atividades desenvolvidas por seus setores, assessorar o Diretor nos assuntos atribuídos a Pasta, determinar ações de trabalho
SUBPROCURADOR	CC-1	ENSINO SUPERIOR COMPLETO COM INSCRIÇÃO NA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL – OAB – E APROVAÇÃO CONCURSO DE PROCURADOR DESTE MUNICÍPIO	Exercer e executar atividades específicas dentro do campo de atribuição próprio da coordenadoria setorial que integram; prestar assessoria jurídica extra judicial e judicial ao Município; acompanhar processos de interesse do Município; prestar informações processuais; analisar, planejar ações judiciais, bem como defesas; orientar os subordinados
COORDENADOR DE SAÚDE	CCS-1	ENSINO MEDIO COMPLETO	Exercer a coordenação inerentes a campos específicos das atribuições da atividade fim de um departamento da Secretaria Municipal de Saúde, promovendo a integração das atividades desenvolvidas por seus setores, assessorar o Diretor nos assuntos atribuídos a Pasta, Implementar programas e Projetos; orientar os subordinados e determinar ações de trabalho



CHEFE	CC-2	CONHECIMENTO NA ÁREA DE ATUAÇÃO	Exercer e executar atividades específicas dentro do campo de atribuição próprio da coordenadoria setorial que integram; assessorar a direção superior nos assuntos atribuídos a Pasta, determinar ações de trabalho
CHEFE DE GABINETE	CC-2	CONHECIMENTO NA ÁREA DE ATUAÇÃO	Promover e articular os documentos e demais atos administrativos, políticos e sociais do Secretário; coordenar as atividades relacionadas ao Gabinete.
COORDENADOR DE UNIDADE DE SAUDE	CCS-2	ENSINO MEDIO COMPLETO	Exercer a coordenação de atividades e atribuições da Unidade de Saúde, assessorar o Diretor da Unidade de Saúde nos assuntos atribuídos ao órgão; Implementar programas e Projetos; orientar subordinados e determinar ações de trabalho.
CHEFE DE SAUDE	CCS-3	ENSINO MEDIO COMPLETO	Exercer e executar atividades específicas dentro das atribuições da atividade fim de um departamento da Secretaria Municipal de Saúde; Assessorar a direção superior nos assuntos atribuídos a Pasta; Implementar programas e Projetos; orientar subordinados;
CHEFE DE UNIDADE DE SAUDE	CCS-4	ENSINO MEDIO COMPLETO	Exercer e executar atividades específicas das atribuições de uma Unidade de Saúde, assessorar a direção superior nos assuntos atribuídos ao órgão, implementar programas e projetos, orientar subordinados.
ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO	APA	ENSINO MEDIO COMPLETO	Executar atividades imediatas, de apoio administrativo, técnico e operacional; auxiliar o Secretario quanto ao levantamento e análise de informações pertinentes a Pasta para tomada de decisão; elaboração de relatórios.
ASSESSOR SUPERIOR	AS	ENSINO SUPERIOR COMPLETO	Desempenhar e executar atividades de apoio administrativos, técnico e operacional de nível superior em sua área de formação; assessorar o Secretario nos assuntos pertinentes a Pasta
PRESIDENTE DO CONSELHO TUTELAR	AS	CONHECIMENTO NA ÁREA DE ATUAÇÃO	Coordenar, planejar, controlar e executar as atividades do Conselho Tutelar. Entre outras atividades definidas em lei própria para garantir que as crianças e adolescentes tenham todos os seus direitos respeitados.
CONSELHEIRO TUTELAR	AES-1	CONHECIMENTO NA ÁREA DE ATUAÇÃO	Assessorar o Poder Executivo local na elaboração de planos e programas de atendimento dos direitos da criança e do adolescente. Fiscalizar as Entidades de Atendimento. Atender crianças e adolescentes e aplicar medidas de proteção, bem como aconselhar os pais. ou responsável e aplicar medidas de proteção. Entre outras atividades definidas em lei própria para garantir que as crianças e adolescentes tenham todos os seus direitos respeitados.



ASSESSOR ESPECIAL I	AES-1	ENSINO MEDIO COMPLETO	Desenvolver atividades de assessoramento administrativo e técnico dentro de sua área de atuação nos assuntos relacionados a unidade que estiver lotado; Cuidar da tramitação, organização de documentos encaminhados a chefia, bem como prestar assessoramento as tarefas do Secretário, Secretário Executivo.
ASSESSOR ESPECIAL II	AES-2	ENSINO MEDIO COMPLETO	Desenvolver atividades de assessoramento administrativo e técnico dentro de sua área de atuação nos assuntos relacionados a unidade que estiver lotado; Cuidar da tramitação, organização de documentos encaminhados a chefia, bem como prestar assessoramento as tarefas do Secretário, Secretário Executivo e Superintendências.
ASSESSOR ESPECIAL III	AED-1	CONHECIMENTO NA ÁREA DE ATUAÇÃO	Desenvolver atividades de assessoramento administrativo e técnico dentro de sua área de atuação nos assuntos relacionados a unidade que estiver lotado; Cuidar da tramitação, organização de documentos encaminhados a chefia, bem como prestar assessoramento as tarefas das Diretorias.
ASSESSOR ESPECIAL IV	AEC-1	CONHECIMENTO NA ÁREA DE ATUAÇÃO	Desenvolver atividades de assessoramento administrativo e técnico dentro de sua área de atuação nos assuntos relacionados a unidade que estiver lotado; Cuidar da tramitação, organização de documentos, demandas encaminhados a chefia, bem como prestar assessoramento geral as tarefas da respectiva Chefia.



### ANEXO III

#### Grupos Ocupacionais - BDI

GRUPO OCUPACIONAL	% relacionado ao limite R\$ 2.000,00
I	25%
II	35%
III	40%
IV	50%
V	60%
VI	65%
VII	75%
VIII	85%
IX	90%
X	100%

### ANEXO IV

#### Grupos operacionais, descrições e limites correspondentes

Grupo Ocupacional	Descrição	% do limite
I	<p>Realiza tarefas operacionais de baixa e média complexidade, sob supervisão.</p> <p>Atribuições:</p> <p>Baixa complexidade: realiza serviços de limpeza, organização e conservação das diversas dependências, manuseando material de limpeza e obedecendo aos critérios de segurança, realiza atividades de copa e cozinha, carga e descarga de material e equipamentos, distribuição de correspondências, reprografia e encadernação, recebimento e encaminhamento de processos, dentre outros trabalhos similares.</p> <p>Média complexidade: realiza condução de veículos, reparos elétricos, hidráulicos e mecânicos, controle, distribuição e abastecimento de material, montagem e desmontagem de móveis, divisórias e equipamentos, dentre outros trabalhos similares.</p>	25%



II	<p>Realiza tarefas operacionais, sendo referência técnica para o grupo e supervisionando a equipe operacional da sua área.</p> <p>Atribuições: acompanha e orienta as atividades de manutenção corretiva e preventiva de equipamentos e infraestrutura, elabora relatórios periódicos, indicando ocorrências, resultados de inspeção ou acontecimentos de interesse para informar superiores, capacidade de realizar as mesmas atividades do Grupo Operacional, coordenando a equipe e suas atividades, dentre outros trabalhos similares.</p>	35%
III	<p>Executa atividades padronizadas, desenvolvendo as suas competências e habilidades para o exercício de suas tarefas, mas sem autonomia decisória.</p> <p>Atribuições: recepção, protocolo, atendimento telefônico e presencial de servidores e usuários, digitação, recebimento, triagem, organização, encaminhamento e arquivamento de documentos, processos e correspondências, dentre outros trabalhos similares.</p>	40%
IV	<p>Executa tarefas de média complexidade, tem domínio de suas atribuições, utiliza suas competências e habilidades na execução de suas tarefas.</p> <p>Atribuições: realizar trabalhos e atividades técnicas, administrativas, recursos humanos, financeiras, orçamentárias, contábeis, patrimoniais e operacionais, elaborar atos administrativos, tais como despachos, ofícios e portarias, dentre outros trabalhos similares.</p>	50%
V	<p>É referência técnica para o grupo, utiliza suas competências e habilidades na execução de suas tarefas e supervisiona a equipe administrativa da sua área.</p> <p>Atribuições: Acompanha processos, controla fluxo de trabalho, elabora relatórios gerenciais, capacidade de realizar as mesmas atividades do Grupo Administrativo I e II, coordenando a equipe e suas atividades, dentre outros trabalhos similares.</p>	60%
VI	<p>Executa tarefas de média complexidade, tem domínio de suas atribuições, utiliza suas competências e habilidades na execução de suas tarefas, realiza atividades que requerem análise, colabora para a organização e aprimoramento do seu setor.</p> <p>Atribuições: analisa processos de menor complexidade, elabora e monitora relatórios, atua como Fiscal de Contratos, realiza atendimento para suporte e resolução de problemas técnicos de informática, realiza instalação, configuração e manutenção de equipamentos e infraestrutura de redes, realiza trabalhos</p>	65%



	técnicos, conforme a legislação específica, dentre outros trabalhos similares.	
VII	<p>Executa tarefas de alta complexidade, tem domínio de suas atribuições, utiliza suas competências e habilidades na execução de suas tarefas, realiza atividades que requerem análise e planejamento, colabora para a organização e aprimoramento do seu setor, participa das atividades de acompanhamento e controle e auxilia a supervisão da equipe.</p> <p>Atribuições: elabora anteprojetos de lei, minutas de decretos, de contratos, de editais, termo de referência e outros atos normativos; elabora projetos técnicos; analisa processos e emite pareceres técnicos ou jurídicos; elabora e monitora relatórios de maior complexidade; executa trabalhos relacionados com desenvolvimento e implantação em sua área de atuação; desenvolve, implementa e administra sistemas informatizados; executa serviços de contabilidade de alta complexidade; atua em processos judiciais em defesa dos interesses da administração municipal; ministra curso de capacitação e treinamentos relacionados a sua área de atuação; realiza trabalhos técnicos, conforme legislação específica, atua como Gestor de Contrato, dentre outros trabalhos similares.</p>	75%
VIII	<p>Executa atividades que exigem estudos analíticos, tem pleno domínio de suas atribuições e conhecimento aprofundado das atividades do setor, utiliza suas competências e habilidades na execução de suas tarefas, realiza atividades que envolvem a avaliação crítica dos processos em que atua.</p> <p>Atribuições: planeja, examina, inspeciona, ajusta, corrige, controla, certifica e executa trabalhos de fiscalização, tem poder de autuar quando necessário, exerce o poder de polícia administrativa, observando as normas e legislações específicas, dentre outros trabalhos similares.</p>	85%
IX	<p>Executa tarefas de alta complexidade, tem pleno domínio de suas atribuições, é referência técnica para o grupo, utiliza suas competências e habilidades na execução de suas tarefas, realiza atividades que requerem análise e planejamento, é responsável pela organização e gestão das atividades do seu setor atuando diretamente no seu aprimoramento por meio da avaliação crítica dos processos em que atua, considerando os impactos nos setores relacionados, supervisiona equipes e/ou projetos.</p> <p>Atribuições: planeja, inspeciona e controla atividades relacionadas a sua área de atuação; gerencia recursos materiais,</p>	90%



	<p>patrimoniais, financeiros, tecnológicos e humanos da Unidade Administrativa a qual está subordinado, capacidade de realizar as mesmas atividades do Grupo Técnico I e Técnico II, coordenando a equipe e suas atividades, dentre outros trabalhos similares.</p>	
X	<p>Planeja e coordena atividades de alta complexidade, capacidade de gerenciar em condições de turbulência, adversidades e incertezas, com poder decisório e conciliador, supervisiona e mobiliza equipes a partir de uma visão sistêmica da Prefeitura com outros Órgãos e Instituições.</p> <p>Atribuições: emite pareceres em processos administrativos ou outros atos legais, elabora relatórios gerenciais, conduz reuniões, define e gerencia ações estratégicas voltadas para as melhores práticas de recursos humanos, financeiro e material, além de providenciar meios para que as atividades sejam desenvolvidas de acordo com as normas, leis e procedimentos técnicos do município, acompanha o trabalho dos servidores lotados na unidade e subunidades sob sua direção, observando os critérios definidos pelo Regimento Interno do Órgão ou Entidade, dentre outros trabalhos similares, ordena despesa, representa a pasta em eventos e reuniões intra e extra prefeitura, etc.</p>	100%

## ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO

Em atenção ao disposto no art. 18 e seguintes, da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, calculou-se a “Estimativa do Impacto Orçamentário” decorrente do projeto de lei que “**Altera a Lei Complementar nº 127, de 24 de fevereiro de 2017, e a Lei Complementar nº 203, de 09 de fevereiro de 2023, e dá outras providências.**”, como demonstrado a seguir:

**1ª Etapa** – calculou-se a despesa total com pessoal, apurada somando-se a realizada no mês em referência com as dos 11 (onze) imediatamente anteriores.

**2ª Etapa** – cálculo do impacto projeto de lei no exercício de 2023 (entrada em vigor) foi apurado em R\$ 8.218.521,51 (oito milhões, duzentos e dezoito mil, quinhentos e vinte um reais e cinquenta e um centavos). Contudo, projetando a Receita Corrente Líquida RCL até dezembro de 2023 alcançaremos um valor aproximado de R\$ 1.898.942.950,41 (um bilhão oitocentos e noventa e oito milhões, novecentos e quarenta e dois mil, novecentos e cinquenta reais e quarenta e um centavos).

Informamos que, com esses dados apurados chegamos ao índice total de 46,80%, para o poder executivo, ficando abaixo do índice limite de alerta em conformidade inciso II do §1º do art. 59 da LRF), confira-se:

RECEITA CORRENTE LÍQUIDA		RS 1.898.942.950,41
<b>ÍNDICE DISPOSTOS NA LRF</b>		
GERAL	R\$ 1.139.365.770,25	60,00%
PODER EXECUTIVO	R\$ 1.025.429.193,22	54,00%
	R\$ 974.157.733,56	51,30%
	R\$ 922.886.273,90	48,60%
PODER LEGISLATIVO	R\$ 113.936.577,02	6,00%
<b>ÍNDICE APURADO</b>		
GERAL	R\$ 923.645.419,14	48,64%
PODER EXECUTIVO	R\$ 888.711.791,34	46,80%
PODER LEGISLATIVO	R\$ 34.933.627,80	1,84%



PREFEITURA DE  
**APARECIDA**

SECRETARIA  
DA FAZENDA

FLS: 58

**3ª etapa - cálculo do impacto nos dois exercícios subsequentes de 2024 e 2025**

Considerando os reajustes em 2024 e 2025 aplicando-se o IPCA projetado pelo Boletim Focus do Banco Central, divulgado em 10/04/2023, de 4,14% (quatro vírgula quinze por cento) e 4% (quatro por cento), respectivamente, tem-se que o impacto total implica nos índices de despesas com pessoal frente a receita corrente líquida de 44,54% para o respectivos exercício citados referente ao índice projetado ao poder executivo.

O impacto decorrente do projeto de lei ora proposto possui adequação orçamentação com a Lei 3.695, de 07 de fevereiro de 2023, que "Estima a receita e fixa a despesa do município de Aparecida de Goiânia para o exercício de 2023", bem como ainda, é compatível com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

Secretaria da Fazenda, aos seis dias do mês de junho de 2023.

**EINSTEIN PANIAGO**

Secretário da Fazenda



PREFEITURA DE  
**APARECIDA**

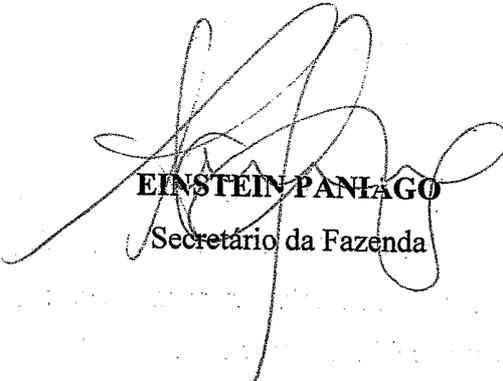
SECRETARIA  
DA FAZENDA

FLS: 59

## DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos fins que o Projeto de Lei que “Altera a Lei Complementar nº 127, de 24 de fevereiro de 2017, e a Lei Complementar nº 203, de 09 de fevereiro de 2023, e dá outras providências.” possui adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias, já tendo sido considerada na estimativa da despesa constante na Lei Municipal nº 3.695, de 07 de fevereiro de 2023, que “Estima a receita e fixa a despesa do município de Aparecida de Goiânia para o exercício de 2023”.

Secretaria da Fazenda, aos seis dias do mês de junho de 2023.

  
**EINSTEIN PANIAGO**  
Secretário da Fazenda

<b>PROCESSO N.º:</b>	<b>2023102612</b>
<b>INTERESSADO(A):</b>	<b>Secretaria Municipal da Fazenda</b>
<b>ASSUNTO :</b>	<b>Minuta de Projeto de Lei que altera as Leis Complementares Municipais n.º 127/2017 e n.º 203/2023</b>

EMENTA: Análise sobre a observância às recomendações contidas no Parecer n.º 1.641/2023 - PGM. Parecer pelo cumprimento parcial das recomendações.

### **Parecer n.º 2.069 / 2023 - PGM**

#### **1. DA QUESTÃO OBJETO DE CONSULTA**

Por meio do Despacho de fl. 26, solicitou-se a esta Procuradoria Geral do Município a apreciação da Minuta de Projeto de Lei de fls. 03/17.

Em resposta, elaborou-se o Parecer n.º 1.641/2023 - PGM (fis. 27/46), no qual foram exaradas as seguintes recomendações:

**3.1.** que o projeto de lei de fls. 03/17 seja reanalisado, uma vez que o entendimento legal e jurisprudencial, no sentido de que criação e atribuições dos cargos de Controlador Geral e Ouvidor Geral possuam natureza efetiva, devendo estes cargos serem providos por meio de aprovação em concurso público e não por nomeação direta em cargo comissionado;

**3.2.** como os cargos do APARECIDAPREV não guardam similitude e nem identidade de valores com os cargos descritos na estrutura organizacional do Poder Executivo, sendo os valores superiores aos dos cargos da administração direta, **recomenda-se** que seja feita as adequações pertinentes para que seja observado tanto o código de cada cargo, bem como os valores dos vencimentos, havendo equiparação dos vencimentos às funções, para que não haja futuros questionamentos de lesão aos princípios da isonomia e razoabilidade;

**3.3.** no tocante ao subsídio do Presidente do AparecidaPrev, **sugere-se** que seja consignado o valor específico do subsídio e não a designação de que este seja "equivalente ao Secretário Municipal".

**3.4.** Como o projeto de lei não cria cargos efetivos, **recomenda-se** a exclusão da nova redação proposta para o art. 4º da LC 127/2017.

**3.5.** Como os §§ 2º e 3º do art. 3º da minuta do projeto de lei não guardam compatibilidade com o caput do artigo, **recomenda-se** que estes dois parágrafos sejam desmembrados do artigo 3º, sendo redigidos como outros artigos;

**3.6.** Com relação ao cargo de Assistente de Contratação, **sugere** a exclusão do cargo do rol de cargo em comissão, por tratar de funções e atividades rotineiras da administração;

**3.7.** sendo as funções/atribuições dos cargos Assessor Técnico Executivo, Assessor Técnico de Tecnologia e Assessor Técnico de Controle eminentemente burocráticas, rotineiras, técnicas ou operacionais, **recomenda-se** a reanálise do Projeto de Lei de fls. 03/17, no sentido de que as atribuições dos referidos cargos possuam natureza efetiva, ou seja, sejam providos por meio de aprovação em concurso público e não por nomeação direta em cargo de comissão;

**3.8.** pela reanálise no tocante a denominação da secretaria de transporte para Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana, de modo a implicar menos gastos financeiros, tendo em vista a troca de materiais utilizados neste órgão;

**3.9.** muito embora o quantitativo de cargos seja matéria típica de gestão, **recomenda-se** a reanálise no quantitativo de cargos a serem criados, já que alguns órgãos não comportam tantos cargos em sua estrutura interna."

Na sequência, acostou-se nova Minuta de Projeto de Lei (fls. 61/79), e os autos foram volvidos a esta Procuradoria Geral do Município para nova apreciação.

## **2. DA QUESTÃO OBJETO DE CONSULTA**

### **- Item 3.1 do Parecer n.º 1.641/2023:**

Cotejando-se as recomendações exaradas no Parecer n.º 1.641/2023 – PGM (fls. 27/46), com a Minuta de fls. 61/79 é possível constatar o seguinte:

No que tange à recomendação do item 3.1, "*no sentido de que criação e atribuições dos cargos de Controlador Geral e Ouvidor Geral possuam natureza efetiva*", nota-se que a Minuta de fls. 61/79 retirou tais cargos do seu Anexos (cf. fl. 12 e fls. 69/75).

### **\*- Item 3.2 do Parecer n.º 1.641/2023:**

Em relação ao item 3.2 que recomendou a equiparação dos cargos do Aparecidaprev aos vencimentos dos demais cargos do Poder Executivo, constata-se não houve tal adequação em relação a todos os cargos,

mas somente em relação aos cargos de Presidente e Assessor Especial I e II, confira-se:

SUBSÍDIO APARECIDAPREV (Minuta de fl. 69)		SUBSÍDIO PODER EXECUTIVO (L.C.M. n.º 203/23 c/c Lei n.º 3.715/23)	
Presidente (DS1)	R\$ 15.126,32	Secretário (DS-1)	R\$ 15.126,32
<b>Diretor (DS2)</b>	<b>R\$ 9.341,37</b>	<b>Diretor (DS-3)</b>	<b>R\$ 6.294,28</b>
<b>Coordenador (CC2)</b>	<b>R\$ 6.179,68</b>	<b>Coordenador (CC1)</b>	<b>R\$ 4.495,00</b>
<b>Chefe (CC3)</b>	<b>R\$ 4.445,12</b>	<b>Chefe (CC2)</b>	<b>R\$ 2.697,00</b>
<b>Chefe de Gabinete (CC4)</b>	<b>R\$ 4.445,12</b>	<b>Chefe de Gabinete (CC2)</b>	<b>R\$ 2.697,00</b>
Assessor Especial I (ASE1)	R\$ 3.237,20	Assessor Especial (AES-1)	R\$ 3.237,20
Assessor Especial II (ASE1)	R\$ 2.443,14	Assessor Especial (AES-1)	R\$ 2.447,14

**- Item 3.3 do Parecer n.º 1.641/2023:**

Conforme consta da Minuta em estudo (fl. 69), atendeu-se à recomendação do item 3.3 do Parecer de fls. 27/46, haja vista que foi consignado o valor específico do subsídio de Presidente do Aparecidaprev.

**X - Item 3.4 do Parecer n.º 1.641/2023:**

Por meio do item 3.4 do Parecer de fls. 27/46, recomendou-se a exclusão da nova redação proposta para o art. 4º da LC 127/2017, tendo em vista que o projeto de lei não cria cargos efetivos.

Contudo, tal medida não foi acatada na Minuta em estudo, conforme se infere à fl. 62.

**- Item 3.5 do Parecer n.º 1.641/2023:**

Da análise dos autos, observa-se que a recomendação do item 3.5 do Parecer n.º 1.641/2023 foi acatada, uma vez que o art. 3º da minuta original foi desmembrado em art. 4º, *caput* e Parágrafo Único, art. 5º e art. 6º (fl. 63).

**X - Item 3.6 do Parecer n.º 1.641/2023:**

Quanto à recomendação do item 3.6 do Parecer n.º 1.641/2023, insta salientar que, conforme se infere do art. 8º da Minuta (fls. 63), o cargo de **Assistente de Contratação** não foi excluído do rol de cargos

em comissão, ocorrendo apenas a alteração da redação dada pelo referido art. 8º ao inciso IX, do art. 17 da L.C.M. n.º 203/2023, confira-se:

MINUTA DE FLS. 03/11	MINUTA DE FLS. 61/68
<p>"Art. 5º. Ficam acrescidos os incisos IX, X e XI, ao <i>caput</i> do art. 17 da Lei Complementar n.º 203/2023 passando a vigorar com a seguinte redação:</p> <p>'Art. 17 (...) Parágrafo único. (...) XI. Assistente de contratação, que acompanha o trâmite da licitação, dá impulso ao procedimento licitatório e executa quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.'(...)"</p>	<p>"Art. 8º. Ficam acrescidos os incisos IX, X e XI ao <i>caput</i> do art. 17 da Lei Complementar n.º 203/2023 passando a vigorar cm a seguinte redação:</p> <p>'Art. 17 (...) Parágrafo único. (...) IX. Assistente de contratação, que <b>assiste pregoeiros, diretorias e coordenadorias durante o processo licitatório, objetivando garantir o êxito do certame licitatório.</b>'(...)"</p>

**\* - Item 3.7 do Parecer n.º 1.641/2023:**

Com relação ao item 3.7 do Parecer n.º 1.641/2023, constata-se que os cargos incluídos no Parágrafo único do art. 17 da L.C.M. n.º 203/2023, pelo art. 9º da Minuta (fl. 64) não foram transformados em cargos de natureza efetiva, confira-se:

MINUTA DE FLS. 03/11	MINUTA DE FLS. 61/68
<p>"Art. 6º. Ficam acrescidos os incisos VII, VIII e IX, ao <i>parágrafo único</i> do art. 17 da Lei Complementar n.º 203/2023 passando a vigorar com a seguinte redação:</p> <p>'Art. 17 (...) Parágrafo único. (...) VII. Assessor técnico executivo, que desenvolve atividades de assessoramento superior para assuntos estratégicos, executar atividades de apoio administrativo, técnico no âmbito da inteligência fazendária, administração tributária e gestão do tesouro municipal; VIII. Assessor de tecnologia, que desenvolve atividades de assessoramento para assuntos estratégicos, executar atividades de apoio na área de ciência, tecnologia e inovação; IX. Assessor técnico de controle, que desenvolve atividades de assessoramento para assuntos estratégicos, executar atividades técnico e operacional no âmbito das atribuições típicas da transparência, fiscalização e</p>	<p>"Art. 9º. Ficam acrescidos os incisos VII, VIII, IX e X, ao <i>parágrafo único</i> do art. 17 da Lei Complementar n.º 203/2023 passando a vigorar com a seguinte redação:</p> <p>'Art. 17 (...) Parágrafo único. (...) VII. Assessor <b>Fazendário</b>, que desenvolve atividades de <b>assessoria</b>, no âmbito da inteligência fazendária, administração tributária e gestão do tesouro municipal; VIII. Assessor de tecnologia, que desenvolve atividades de assessoria e assistência <b>técnica e inovação, junto às Diretorias e Coordenadorias;</b> IX. Assessor <b>de Controle</b>, que desenvolve atividades de <b>assessoria e assistência técnica no âmbito das atribuições típicas da transparência, fiscalização e controle, junto às Diretorias e Coordenadorias;</b></p>

controle;“(…)”	<p>XI. Assessor Legislativo, que desenvolve atividades de assessoria superior sob o ponto de vista jurídico, econômico e demais tarefas afins, prestando assistência ao Jurídico, junto à Secretaria de Governo. “(…)”</p>
----------------	--

**- Item 3.8 do Parecer n.º 1.641/2023:**

Cotejando-se a Minuta de fls. 61/68, com o Parecer de fls. 27/45, nota-se que, conforme a recomendação do item 3.8 deste último, houve a alteração da denominação do órgão criado pelo art. 11 da minuta de “Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana” (fl. 08) para “Secretaria de Mobilidade e Trânsito de Aparecida”.

**- Item 3.9 do Parecer n.º 1.641/2023:**

No item 3.9 do Parecer em tela foi recomendada a reanálise no quantitativo de cargos a serem criados, sobre a fundamentação de que alguns órgãos não comportam tantos cargos em sua estrutura interna.

Cotejando-se a Minuta de fls. 03/17 com a Minuta de fls. 61/75, constata-se que houve um remanejamento de cargos e a criação de uma nova secretaria, confira-se:

Minuta de fls. 16/17 (Anexo IV)		Minuta de fls. 73/75 (Anexo IV)	
GABINETE DO PREFEITO		GABINETE DO PREFEITO	
CARGO	QUANTIDADE	CARGO	QUANTIDADE
Secretário Municipal Extraordinário	03	Secretário Municipal Extraordinário	02
Secretário Executivo	04		
Assessor Especial do Gabinete do Prefeito	10	Assessor Especial do Gabinete do Prefeito	10
Diretor	04		
Coordenador	05		
Assessor Superior	20		
Assessor Especial I	20		
SECRETARIA DA FAZENDA		SECRETARIA DA FAZENDA	
CARGO	QUANTIDADE	CARGO	QUANTIDADE
Superintendente	03	Superintendente	03
Diretor	13	Diretor	13
Coordenador	26	Coordenador	26
Assessor Técnico Executivo	04	Assessor Técnico Executivo	04
Assessor Superior	15	Assessor Superior	15

<b>SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO (SEC. EXECUTIVA DE LICITAÇÃO)</b>		<b>SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO</b>	
<b>CARGO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>CARGO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Pregoeiros	05	Secretário Executivo	04
Assistente de Contratação	10	Diretor	02
		Coordenador	05
		Assessor Superior	17
		Assessor Superior I	18
		<b>SECRETARIA DE LICITAÇÕES E COMPRAS</b>	
		Secretário Municipal	01
		Pregoeiro	05
		Assistente de Contratação	10
		Chefe de Gabinete	01
		Assessor de Planejamento e Administração	01
		<b>SECRETARIA DE GOVERNO</b>	
		Superintendente	01
		Assessor Legislativo	02
		Assessor Superior	02
		Assessor Superior	02
		Assessor Especial I	02
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO</b>		<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO</b>	
<b>CARGO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>CARGO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Diretor	04	Diretor	04
Coordenador	05	Coordenador	05
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO</b>		<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO</b>	
<b>CARGO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>CARGO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Secretário Executivo	02	Secretário Executivo	02
Diretor	03	Diretor	03
Coordenador	04	Coordenador	04
Chefe	06	Chefe	05
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE</b>		<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE</b>	
<b>CARGO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>CARGO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Secretário Executivo	01	Secretário Executivo	01
Assessor Técnico de Controle	40	Assessor Técnico de Controle	40
<b>PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO</b>		<b>PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO</b>	
<b>CARGO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>CARGO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Assessor Jurídico	20	Assessor Jurídico	20
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES</b>		<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES</b>	
<b>CARGO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>CARGO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Secretário Executivo	02	Secretário Executivo	02
Assessor Superior	05	Assessor Superior	05
Assessor Especial I	10	Assessor Especial I	10

SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA		SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA	
CARGO	QUANTIDADE	CARGO	QUANTIDADE
Secretário Executivo	01	Secretário Executivo	01
Superintendente	02	Superintendente	02
Assessor de Tecnologia	05	Assessor de Tecnologia	05
Assessor Superior	10	Assessor Superior	10

SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA		SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA	
CARGO	QUANTIDADE	CARGO	QUANTIDADE
Secretário Municipal	01	Secretário Municipal	01
Secretário Executivo	01	Secretário Executivo	01
Diretor	02	Diretor	02
Coordenador	02	Coordenador	02
Chefe	02	Chefe	02

Com efeito, da análise do Anexo IV da Minuta de fls. 61/75, comprova-se que, em relação à Minuta de fls. 03/17, foram promovidas as seguintes alterações:

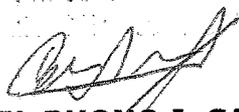
MINUTA DE FLS. 03/11		MINUTA DE FLS. 61/68	
CARGO	QUANTIDADE	CARGO	QUANTIDADE
Secretário Municipal	04	Secretário Municipal	04
Assessor Especial do Gabinete do Prefeito	10	Assessor Especial do Gabinete do Prefeito	10
Secretário Executivo	11	Secretário Executivo	11
Diretor	26	Diretor	24
Coordenador	42	Coordenador	42
Assessor Superior	50	Assessor Superior	49
Assessor Especial I	30	Assessor Especial I	30
Superintendente	05	Superintendente	06
Assessor Técnico Executivo	04	Assessor Técnico Executivo	04
Pregoeiros	05	Pregoeiros	05
Assistente de Contratação	10	Assistente de Contratação	10
Chefe	08	Chefe	07
Assessor Técnico de Controle	40	Assessor Técnico de Controle	40
Assessor Jurídico	20	Assessor Jurídico	20
Assessor de Tecnologia	05	Assessor de Tecnologia	05
Assessor Fazendário	--	Assessor Fazendário	04
Chefe de Gabinete	--	Chefe de Gabinete	01
Assessor de Planejamento e Administração	--	Assessor de Planejamento e Administração	01
Assessor Legislativo	--	Assessor Legislativo	02
<b>TOTAL</b>	<b>270</b>	<b>TOTAL</b>	<b>275</b>

### 3 – CONCLUSÃO

Por todo o exposto, esta Procuradoria-Geral do Município, no exercício de suas atribuições legais, manifesta-se no sentido que as recomendações exaradas no Parecer n.º 1.641/2023 – PGM (fls. 27/46) foram parcialmente atendidas pela Minuta de Projeto de Lei de fls. 61/79, ressaltando-se que:

- Quanto ao Item 3.2 do Parecer n.º 1.641/2023, a equiparação do valor dos vencimentos dos cargos do Aparecidaprev aos vencimentos dos respectivos cargos do Poder Executivo não foi realizada em relação aos cargos de Diretor (DS2), Coordenador (CC2), Chefe (CC3), Chefe de Gabinete (CC4);
- Quanto ao Item 3.4 do Parecer n.º 1.641/2023 não houve a exclusão da nova redação proposta para o art. 4º da LC 127/2017;
- Quanto ao Item 3.6 do Parecer n.º 1.641/2023, não houve a exclusão do cargo de Assistente de Contratação do rol de cargos em comissão;
- Quanto ao Item 3.7 do Parecer n.º 1.641/2023, constata-se que os cargos incluídos no Parágrafo único do art. 17 da L.C.M. n.º 203/2023, pelo art. 9º da Minuta (fl. 64) não foram transformados em cargos de natureza efetiva;

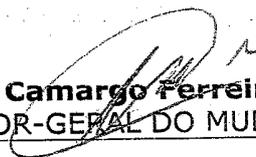
Aparecida de Goiânia, 05 de julho de 2023.

  
**DELANO DEL BUONO J. CARNEIRO**  
Procurador do Município  
OAB/GO 20.438

#### DESPACHO

De acordo. Remetam-se os autos, com urgência, à Secretaria de Governo.

Aparecida de Goiânia, 05/07/2023.

  
**Fábio Camargo Ferreira**  
PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO



**Processo: 2023102612**

**Interessado: Secretaria Municipal da Fazenda**

**Assunto: projeto de lei**

**DESPACHO N.89/2023**

Trata-se de projeto de minuta de lei de complementar no intuito de alterar a Lei Complementar nº127/2017 e Lei Complementar nº203/2023.

Pois bem, a Secretaria Administração acata o parecer jurídico nº1641/2023 PGM (fls.27/45) com ressalva no seguinte ponto:

Os itens 2.4.7 e III, 3.6, sugerem a exclusão do cargo de assistente de contratação do rol de cargo em comissão, por se tratar de funções e atividades rotineiras da administração.

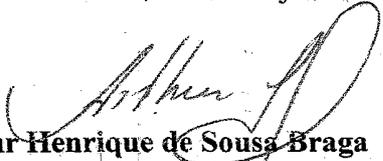
Apesar da Lei nº14.133/2021 tratar em caráter geral, ressaltamos que tratamos sobre o assunto em âmbito municipal por meio da Lei Complementar nº203, de 09 de fevereiro de 2023, em seu artigo 21, §§ 1º ao 3º, onde dispõe que o agente de contratação será pessoa designada pelo Prefeito ou Secretário, com formação, conhecimento compatível ou experiência em contratações públicas, comissionado ou do quadro permanente da Administração Pública.

Portanto, tal ponto já foi esclarecido na referida Lei Complementar podendo o cargo ser de caráter comissionado.

Ressaltamos que, apesar do Parecer Jurídico não ter apontado notamos que o anexo III não consta a descrição das atividades e as condições de provimento para o cargo de Secretário Municipal Extraordinário.

Diante do exposto, encaminhamos os autos a Secretaria da Fazenda para análise e providências cabíveis.

Aparecida de Goiânia/GO, em 20 de junho de 2023.

  
**Arthur Henrique de Sousa Braga**  
Secretário de Administração



**PROTOCOLO Nº:** 2023102612      **DE:** 29/05/2023

**INTERESSADO:** SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

**ASSUNTO:** Projeto de Lei que Altera as Leis Complementares 127/2017 e 203/2023

**DESPACHO 101/2023 - SRT**

Trata-se da necessidade de reanálise do Anteprojeto de Lei que “Altera a Lei Complementar nº 127, de 24 de fevereiro de 2017, e a Lei Complementar nº 203, de 09 de fevereiro de 2023, e dá outras providências”.

A Procuradoria Geral do Município proferiu Parecer Jurídico nº. 2.069/2023-PGM, informando que 03 (três) das sugestões e ou recomendações exaradas no Parecer 1641/2023-PGM não foram atendidas sem, contudo, avaliar as informações constantes do Despacho 084/2023 – SRT. Nesse sentido cumpre-nos esclarecer:

*“3.2. como os cargos do APARECIDAPREV não guardam similitude e nem identidade de valores com os cargos descritos na estrutura organizacional do Poder Executivo, sendo os valores superiores aos dos cargos da administração direta, recomenda-se que seja feita as adequações pertinentes para que seja observado tanto o código de cada cargo, bem como os valores dos vencimentos, havendo equiparação dos vencimentos às funções, para que não haja futuros questionamentos de lesão aos princípios da isonomia e razoabilidade;”*

Os valores das remunerações do APARECIDAPREV já são os praticados hoje, e que, para acatar o parecer teríamos apenas dois caminhos a seguir, quais sejam: diminuir os da Autarquia ou aumentar os do Município, não havendo possibilidade jurídica para um, tampouco orçamento para o outro.

*“3.4. Como o projeto de lei não cria cargos efetivos, recomenda-se a exclusão da nova redação proposta para o art. 4º da LC 127/2017.”*



Recomendação não atendida. O artigo 4º da LC 127/2017 que se pretende alterar, tem a seguinte redação: “*Art. 4º - Ficam criados os cargos de provimento efetivo de Médico Perito Previdenciário, Contador, Analista Previdenciário, Assessor Jurídico, Assistente Administrativo e Financeiro, Analista de Tecnologia da Informação, Técnico Previdenciário, Assistente Administrativo, Auxiliar Administrativo, Motorista e Auxiliar de Serviços Gerais, na estrutura administrativa do APARECIDAPREV, com vencimentos, requisitos e atribuições constantes no Anexo III desta Lei.*”

Como se vê, o artigo cita os cargos já constantes do Anexo III. Com vistas a utilizar a mesma “roupagem” daquela adotada na LC 203/2023, alterou-se o artigo mencionando apenas o Anexo III da LC 127/2017, que cita e descreve os cargos, a fim de evitar redundância e possíveis incongruências.

Objetivando facilitar o entendimento, juntou-se aos autos a LC 127/2017, para esta PGM possa avaliar a recomendação.

“3.6. Com relação ao cargo de Assistente de Contratação, **sugere a exclusão do cargo do rol de cargo em comissão, por tratar de funções e atividades rotineiras da administração;**”

As funções e atividades do referido cargo foram adequadas, vez que se trata de servidor que assistirá, dará assistência aos pregoeiros, diretores e coordenadores. Adequações realizadas no artigo 5º e no Anexo III.

Ademais, cumpre esclarecer que o § 1º, do artigo 21, da LC 203/2023, dispõe que o Assistente de Contratação pode ser comissionado ou do quadro permanente da administração pública, confira-se:

“Art. 21. (...)”

§1º As licitações previstas no inciso II, que estejam no regime instituído pela Lei nº 14.133/2021, serão conduzidas por agente de contratação, pessoa designada

*Uraya*



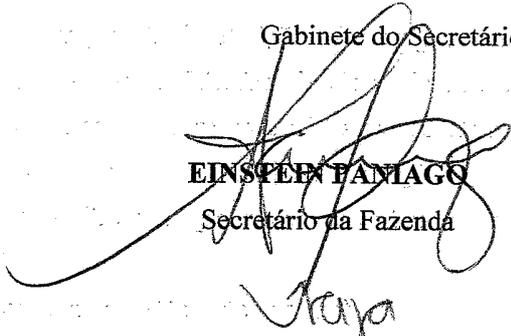
pele Prefeito ou Secretário, com formação, conhecimento compatível ou experiência em contratações públicas, comissionado ou do quadro permanente da Administração Pública, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação;  
“(grifou-se)”

“3.7. sendo as funções/atribuições dos cargos Assessor Técnico Executivo, Assessor Técnico de Tecnologia e Assessor Técnico de Controle eminentemente burocráticas, rotineiras, técnicas ou operacionais, **recomenda-se a reanálise do Projeto de Lei de fls. 03/17, no sentido de que as atribuições dos referidos cargos possuam natureza efetiva, ou seja, sejam providos por meio de aprovação em concurso público e não por nomeação direta em cargo de comissão;**”

Os cargos em questão são de natureza comissionada, vez que tais servidores desenvolverão atividades de assessoramento aos cargos superiores. Nesse sentido, adequou-se a descrição das funções e atividades dos referidos cargos objetivando trazer mais clareza quanto a tal natureza. Adequações realizadas no artigo 5º e no Anexo III.

Encaminhem-se os autos à **Secretaria da Casa Civil**, para conhecimento e demais providências.

Gabinete do Secretário da Fazenda, 06 de julho de 2023.

  
**EINSPEEN FARIAGO**  
Secretário da Fazenda

  
**ANA PAULA VILELA ROCHA VEIGA**  
Superintendente de Receitas Tributárias



*ESTADO DE GOIÁS CÂMARA MUNICIPAL DE APARECIDA DE GOIÂNIA*

Protocolado sob o nº 077 / 23 no livro de Registro de Projeto de leis, Gestão 2021 a 2024 da Câmara Municipal de Aparecida de Goiânia e entregue a Diretoria Legislativa no dia 11 / 07 / 2023, com 72 páginas numeradas.

  
\_\_\_\_\_  
Secretaria